



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA: "MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTOR:

JOSÉ LUIS CAMPUÉS PANTOJA

DIRECTOR:

ING. COM: MSC. LUIS ARTURO VÁSQUEZ REINA

IBARRA, SEPTIEMBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente, **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA. ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**, tiene como finalidad ser un instrumento guía para empleados de la Cooperativa, debido a la falta de conocimientos en los pocos controles que posee la empresa, convirtiéndose en una herramienta primordial destinada a mejorar todos los procesos internos de control utilizados en la misma, logrando un desarrollo eficiente y eficaz, salvaguardando los recursos de la Cooperativa. Para el desarrollo del proyecto se ha llevado acabo el estudio de los distintos aspectos que intervienen en esta investigación. Como primera parte se realizó un diagnostico situacional de la Cooperativa, logrando recopilar información por medio de entrevistas y encuestas realizadas a directivos, empleados y socios de la misma, los resultados se reflejaron en la Matriz FODA, permitiendo conocer la situación y problema actual de la Cooperativa. En la segunda parte se detallan las bases teóricas y científicas que sustentan el desarrollo del proyecto, estos aspectos son sumamente imprescindibles para la comprensión total de la investigación. La tercera parte del proyecto hace referencia a el diseño de la Propuesta del Manual de Control Interno, forjando así medidas de calidad, que conlleven hacia el crecimiento de la institución, constituyéndose el objetivo primordial de la investigación. La cuarta parte del proyecto consta de los impactos que se producen a causa de la implementación de la propuesta. Finalmente se determinan las Conclusiones y Recomendaciones que fortalecerán el proyecto.

ABSTRACT

This, "**MANUAL FOR INTERNAL CONTROL AREA CREDIT COOPERATIVE SAVINGS AND LOANS LTDA. ECUACRÉDITOS LOCATED IN THE CITY OF OTAVALO PROVINCE OF IMBABURA**" is intended as a guiding tool for employees of the cooperative, due to the lack of knowledge in the few controls that owns the company, becoming a primary tool to improve all internal control processes used therein, achieving an efficient and effective development, safeguarding the resources of the Cooperative. For the development of the project has carried out the study of the various aspects involved in this research. As the first part a situational diagnosis of the Cooperative, managing gather information through interviews and surveys of executives, employees and partners of the same, the results were reflected in the SWOT matrix was performed, allowing to know the current situation and problem Cooperative. In the second part the theoretical and scientific bases underpinning the development of the project are detailed, these issues are extremely essential for full compression of the investigation. The third part of the project refers to the design of the Proposed Internal Control Manual, thus forging quality measures that will lead to the growth of the institution, becoming the primary objective of the research. The fourth part of the project consists of the impacts that occur because of the implementation of the proposal. Finally, the conclusions and recommendations that will strengthen the project are determined.

AUTORÍA

Yo José Luis Campués Pantoja, portador de la cédula de identidad N° 100338385-6 declaro bajo juramento, que el presente trabajo desarrollado con el nombre; “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”, es de mi autoría y rectifico que el mismo no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Quito, Febrero del 2016.



Sr. José Luis Campués
C.C. 100338385-6

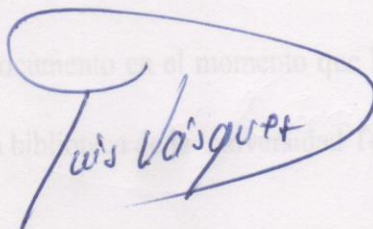
ING. COM. MSC. LUIS ARTURO VÁSQUEZ REINA
C.C. 100143410-5

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el señor egresado **José Luis Campués Pantoja**, para obtener el título de Ingeniero En contabilidad Y Auditoría C.P.A, cuyo tema es; **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**, PARA EL

ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, considerando que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal que se designe.

Ibarra, Febrero del 2016.

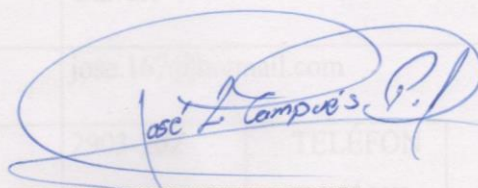


ING. COM: MSC. LUIS ARTURO VÁSQUEZ REINA
C.C. 100143410-5

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo José Luis Campués Pantoja, portador de la cedula de identidad 100338385-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autor del Trabajo de Grado denominado: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reserva los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Sr. José Luis Campués
C.C. 100338385-6

Ibarra, 20 de Septiembre del 2016.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formatos digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANÍA:	100338385-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Campués Pantoja José Luis		
DIRECCIÓN:	Barrio San Juan, Mas allá de las Cabañas el Roció, Otavalo		
E-MAIL:	jose.167@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2903-202	TELÉFON O MÓVIL:	0982219515

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES)	Campués Pantoja José Luis
FECHA:	2016-09-20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Prepago <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Com: Msc. Luis Arturo Vázquez Reina.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo José Luis Campués Pantoja portador de la cédula de identidad 100338385-6, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Yo como autor manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y me considero titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 20 de Septiembre del 2016.

AUTOR:



José Luis Campués Pantoja
C.C: 100338385-6

Facultado por la resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado con mucho cariño y amor a mis padres quienes me dieron todo su apoyo constante ante las dificultades, me supieron corregir ante mis errores y sobre todo creyeron en mí, sacándome adelante y brindándome su amor incondicional, son seres muy especiales ya que por su ejemplo, valores y consejos he podido superarme como persona, a mi hermana por su apoyo en los momentos difíciles cuando inicié mi carrera para lograr alcanzar mis metas establecidas en la cual lograría aprender nuevas experiencias, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo lograr ver alcanzada mi meta, debido a que son las personas que siempre están y estarán a mi lado y con las que sé que podré contar siempre.

José Luis Campués

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por bendecirme con una hermosa familia, por guiarme y brindarme la fuerza, paciencia y voluntad espiritual, de nunca darme por vencido para cumplir una de mis metas deseadas, finalizar el desarrollo de mi trabajo de grado.

Mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica del Norte, Institución que me brindó apoyo e impartió enseñanzas por medio de sus docentes y personal quienes nunca se negaron en brindar ayuda.

Mi gratitud a las autoridades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito LTDA Ecuacréditos, quienes me acogieron con las puertas abiertas y colaboraron en todos los aspectos necesarios para mi trabajo de investigación.

Al ingeniero Luis Arturo Vásquez Reina, director de mi trabajo de grado quien con su paciencia, conocimientos, motivación y amplia experiencia supo guiarme correctamente y despejar todas mis inquietudes para poder salir adelante con el trabajo propuesto, logrando con éxito mi ideal.

A mis padres, por brindarme el enorme apoyo incondicional tanto económico como moral, ya que sin su apoyo, confianza, motivación, cariño y paciencia no existiría la preparación durante mi formación y crecimiento profesional.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTOS	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
ÍNDICE DE TABLAS	xxi
PRESENTACIÓN.....	xxii
INTRODUCCIÓN	xxiv
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xxv
JUSTIFICACIÓN	xxv
METODOLOGÍA UTILIZADA	xxvii
CAPÍTULO I	30
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	30
Antecedentes	30
Macrolocalización.....	32
Microlocalización.	32
Principios corporativos-COAC LTDA Ecuacréditos.....	32
Misión	32
Visión.....	32
Valores	32
Productos y servicios	33
Ahorro a la vista:.....	33
Ahorro programado.....	33

	xiii
Ahorro infantil	33
Depósito a plazo fijo	33
Créditos de consumo	33
Créditos de vivienda	33
-Crédito estudiantil.....	33
Microcréditos	33
Seguro de vida de socios.....	33
Objetivos del diagnóstico.....	34
Objetivo general.....	34
Objetivos específicos.	34
Variables diagnósticas	34
Indicadores de las variables.	35
Matriz de relación diagnostica.	38
Identificación de la población.....	40
Cálculo de la muestra.....	40
Diseño de Instrumentos de Investigación.	41
Evaluación de la información	42
Entrevista realizada al gerente propietario de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda.	
Ecuacréditos.....	42
Encuesta realizada a los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda.	
Ecuacréditos.....	46
Encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Ltda. Ecuacréditos.	56
Construcción matriz FODA	65
Cruces estratégicos.....	66
Identificación del problema	70
CAPÍTULO II	71
MARCO TEÓRICO.....	71
Manuales	71
Concepto	71
Objetivos e importancia de los manuales.....	71
Tipos de Manuales	73
Elementos de un Manual.....	74
Control Interno.....	74

	xiv
Concepto.....	74
Limitaciones.....	75
Evaluación del sistema de control interno	75
Principios de control interno	75
Responsables del Control Interno	76
Elementos del Control Interno	77
Métodos de Evaluación del Control Interno	85
Políticas y Procedimientos de Control Interno	87
Momentos del Control Interno.....	87
Tipos de Control Interno	88
Control Contable.....	88
Control Administrativo	89
Riesgos.....	89
Riesgo Crediticio	90
Impacto de los riesgos en la organización	90
Riesgo y Confianza.....	90
Riesgo Inherente	90
Riesgo de Control	90
Riesgo de Detección	91
Clasificación de Riesgo y Confianza	91
COOPERATIVA	92
Definición	92
Tipo de Cooperativas	92
Cooperativismo	93
Origen del Cooperativismo	93
Principios Cooperativos	93
Organismos de Control	95
Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)	95
Dirección Nacional de Cooperativas	95
Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FECOAC) del Ecuador.....	96
Marco legal de las cooperativas de ahorro y crédito en el Ecuador.....	96
Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y Del Sector Financiero Popular y Solidario.....	96

	xv
Reglamento de Cooperativas	98
Organigrama	98
Características	98
Finalidades	98
Ventajas.....	99
Clasificación	100
Diagrama de flujo	101
Concepto	101
CAPÍTULO III.....	102
PROPUESTA: MANUAL DE CONTROL INTERNO	102
Introducción	102
Misión	103
Visión.....	103
Objetivos estratégicos	104
Objetivos del manual	104
Políticas:.....	104
Principios y valores.....	105
Principios	105
Valores	105
Filosofía organizacional – Descripción de la Cooperativa	106
Base legal de la creación de la entidad. -	106
Objetivos Organizacionales de la Cooperativa	106
Estructura organizativa.	107
Organigrama estructural propuesto.....	108
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	109
Manual de funciones.....	110
Asamblea de socios.....	110
Consejo de Administración.....	112
Consejo de Vigilancia	114
Gerencia General	116
Contabilidad general	118
Auxiliar Contable.....	121
CAJA.....	123

	xvi
Servicios generales.....	126
Jefe de créditos.....	128
Comisiones especiales	131
Manual de procedimientos.....	136
Manual de Ética.	144
CONTROL INTERNO.....	148
Consejo de Administración.....	148
Consejo de Vigilancia.....	150
Gerencia General	151
Contabilidad General	154
Auxiliar Contable.....	157
Caja	159
Jefe de Créditos.....	161
Comisión de Crédito	164
VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y RIESGOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”	165
Matriz de Valoración	172
Simbología utilizada	173
Manual de Contabilidad.....	174
Plan de Cuentas.....	174
Dinámica de Cuentas	186
Estados financieros	213
Estado de Situación Financiera.....	213
Estado de resultados integral o consolidado	216
Estado de Flujo de Efectivo	219
Estado de cambios en el patrimonio consolidado	221
Notas a los estados financieros	223
Índices financieros	225
Índice de Liquidez.....	225
Índice de Solvencia.....	225
Índices de Gestión.....	226
Rentabilidad	226
Políticas contables bajo NIIF	227

	xvii
Conclusión	231
CAPÍTULO IV.....	233
IMPACTOS	233
IMPACTOS DEL PROYECTO	233
NIVELES DE IMPACTO.....	233
IMPACTO SOCIAL	234
Detalles del Indicador	235
Impacto Económico	235
Detalle del Indicador.....	236
IMPACTO ÉTICO.....	237
Detalles del Indicador	237
IMPACTO EMPRESARIAL.....	238
Detalles del Indicador	238
IMPACTO EDUCATIVO	239
Detalle del indicador	240
IMPACTO GENERAL.....	240
CONCLUSIONES	242
RECOMENDACIONES.....	243
BIBLIOGRAFIA	244
LINKOGRAFÍA	246
ANEXO No 1 Encuesta dirigida al gerente propietario de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos.....	248
ANEXO No 2 Encuesta dirigida a los Socios de los Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos.....	249

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de Relación diagnóstica	38
Cuadro N° 2 Normativa vigente	46
Cuadro N° 3 Control interno.....	47
Cuadro N° 4 Manual de funciones.....	48
Cuadro N° 5 Control.....	49
Cuadro N° 6 Existencia del manual de control interno	50
Cuadro N° 7 Manual de control interno.....	51
Cuadro N° 8 Encargado del proceso de control.....	52
Cuadro N° 9 Procesos de control aplicados	53
Cuadro N° 10 Políticas de asignación de créditos	54
Cuadro N° 11 Adopción de medidas	55
Cuadro N° 12 Calidad del servicio	56
Cuadro N° 13 Requisitos	57
Cuadro N° 14 Políticas de asignación de montos de créditos.....	58
Cuadro N° 15 Otorgación de créditos.....	59
Cuadro N° 16 Tiempo de demora de crédito	60
Cuadro N° 17 Requisitos para otorgación de crédito	61
Cuadro N° 18 Encaje de créditos	62
Cuadro N° 19 Tipo de servicios.....	63
Cuadro N° 20 Asecoria de Créditos.....	64
Cuadro N° 21 Simbología utilizada	173
Cuadro N° 22 Dinámica de cuentas	186
Cuadro N° 23 Inversiones.....	187
Cuadro N° 24 Cartera de créditos	188
Cuadro N° 25 Cuentas por cobrar.....	189
Cuadro N° 26 Propiedad planta y equipo	190
Cuadro N° 27 Otros activos	191
Cuadro N° 28 Pasivos	192
Cuadro N° 29 Cuentas por pagar	193
Cuadro N° 30 Obligaciones financieras.....	194
Cuadro N° 31 Otros pasivos	195

Cuadro N° 32 Patrimonio	196
Cuadro N° 33 Reservas	197
Cuadro N° 34 Otros aporte patrimoniales	198
Cuadro N° 35 Superavit por valuaciones	199
Cuadro N° 36 Gastos	200
Cuadro N° 37 Perdidas financieras	201
Cuadro N° 38 Provisiones	202
Cuadro N° 39 Gastos de operación	203
Cuadro N° 40 Otras perdidas operacionales	204
Cuadro N° 41 Otros gastos y perdidas	205
Cuadro N° 42 Impuestos y participacion empleados	206
Cuadro N° 43 Intereses ganados	207
Cuadro N° 44 Utilidades financieras	208
Cuadro N° 45 Otros servicios	209
Cuadro N° 46 Otros ingresos	210
Cuadro N° 47 Cuentas contingentes	211
Cuadro N° 48 Cuentas de orden	212
Cuadro N° 49 Estado situacion financiera	214
Cuadro N° 50 Estados de resultado integra	217
Cuadro N° 51 Estado de flujo efectivo	220
Cuadro N° 52 Estado de cambio en el patrimonio	222
Cuadro N° 53 Niveles de impacto	234
Cuadro N° 54 Impacto social	234
Cuadro N° 55 Impacto económico	236
Cuadro N° 56 Impacto ético	237
Cuadro N° 57 Impacto empresarial	238
Cuadro N° 58 Impacto educativa	239
Cuadro N° 59 Impacto general	240

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Normativa vigente	46
Gráfico 2 Control interno.....	47
Gráfico 3 Manual de funciones.....	48
Gráfico 4 Control	49
Gráfico 5 Existencia del manual de control interno.....	50
Gráfico 6 Manual de control interno.....	51
Gráfico 7 Encargado del proceso de control.....	52
Gráfico 8 Procesos de control aplicados	53
Gráfico 9 Políticas de asignación de créditos	54
Gráfico 10 Adopción de medidas	55
Gráfico 11 Calidad del servicio	56
Gráfico 12 Requisitos	57
Gráfico 13 Políticas de asignación de montos de créditos.....	58
Gráfico 14 Otorgación de crédito	59
Gráfico 15 Tiempo de demora de crédito	60
Gráfico 16 Requisitos para otorgación de crédito.....	61
Gráfico 17 Encaje de créditos	62
Gráfico 18 Tipo de servicios.....	63
Gráfico 19 Asecoria de Créditos.....	64
Gráfico 20	108

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1.....	65
TABLA N° 2.....	65
TABLA N° 3.....	66
TABLA N° 4.....	67
TABLA N° 5.....	68
TABLA N° 6.....	69
TABLA N° 7.....	81
TABLA N° 8.....	172

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado tiene la finalidad de proponer un “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”, el cual fue estructurado según las normas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y posee una estructura de cuatro capítulos, mismos que poseen un orden gradual, realizando un diagnóstico situacional, marco teórico, estableciendo una propuesta del proyecto y logrando un análisis de impactos. La investigación finalizó con conclusiones y recomendaciones, que podrán ser aplicadas para mejorar la situación actual de Cooperativa:

Capítulo I: Se encuentra constituido por el desarrollo del diagnóstico situacional que consistió en una investigación de campo en la que se trazaron objetivos, variables e indicadores de investigación, se formuló la matriz de relación diagnóstico, se señaló la mecánica operativa con la que se desarrolló el trabajo, la población con la que se trabajó, la información primaria que se obtuvo a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la información secundaria, después se procedió a realizar la tabulación y el análisis de la información recolectada por medio de encuestas y entrevistas, lo cual permitió diseñar la Matriz FODA, plantear los cruces estratégicos y finalmente identificar el problema diagnóstico.

Capítulo II: Se presentó las bases teóricas que apoyaron al desempeño investigativo, tomado en cuenta los conceptos de libros actualizados y demás información que aportó de manera eficiente al trabajo que se investigó, planteando las temáticas relacionadas con los manuales de procesos de control internos y externos, los tipos de control interno y sus elementos, ventajas, limitaciones y clasificación.

Se incluyó también la temática del área de gestión financiera contable como los principios y normas contables vigentes, el plan de cuentas, el desarrollo del proceso contable, los estados financieros, análisis financiero.

Capítulo III: Se estableció el perfil de la Propuesta que consistió en la elaboración de un “Manual de Control Interno para el área de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Ltda. ECUACRÉDITOS ubicada en la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.” el cual contemplo la formulación de la propuesta de la misión y visión organizacional, valores, principios, la estructura orgánica funcional, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, y el manual de políticas y procedimientos con la delineación detallada de cada uno los procesos que se realizan. También figura la propuesta para el desarrollo del proceso contable y formulación del plan de cuentas, la elaboración de estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores

Capítulo IV: Constituyó el análisis de impactos generados por el desarrollo de la investigación en ámbitos económicos, social, ético, empresarial, educativo; es una investigación prospectiva que determina los aspectos positivos y negativos que el proyecto genere en un futuro inmediato, luego de que se estableció la propuesta.

INTRODUCCIÓN

El Control Interno comprende el plan de la organización, métodos y medidas adoptadas dentro de ella, es muy importante porque ayuda a tener un control adecuado y eficiente de toda la organización, y nos permite de una manera técnica salvaguardar los recursos de la empresa.

Las entidades financieras son entidades cuya finalidad es la captación, colocación de recursos financieros de personas naturales y jurídicas, y la prestación de servicios a sus clientes. Las cooperativas por su estructura y funcionamiento tienen características efectivas que las diferencian de otras entidades financieras que también prestan servicios.

Para la elaboración del presente proyecto se tomó en cuenta a la cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, inmiscuida en el sector financiero, para de una manera adecuada, brindarle una ayuda en lo que corresponde a los procesos que se realizan en el departamento de créditos.

La cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, día a día enfrenta nuevos retos, sobrevivir a los distintos cambios y adaptaciones realizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por ello debe encontrarse preparada para asumir los nuevos retos que surjan día a día, para lograr integrarse y adaptarse al sector financiero, cumpliendo con la normativa vigente que implica estos cambios.

Este trabajo servirá como guía para el funcionamiento de la Cooperativa, destinado a las mejoras de procesos y actividades que se desarrollan en el Departamento de Crédito, tales como; solicitud, recepción, análisis, evaluación, aprobación, formalización en la otorgación de créditos y recuperación de la cartera vencida, obteniendo un normal desempeño del Área de Créditos.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un Manual de Control Interno para el Área de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS ubicada en la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional de la cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, con el fin de realizar un diagnóstico del Control Interno al Departamento de Crédito, para conocer la situación actual de la empresa.
- Diseñar el marco teórico que contenga toda la información correspondiente al sistema de Control Interno, administrativo, contable-financiero, para fundamentar la información.
- Elaborar la propuesta del Manual de Control Interno para el Área de Créditos. Diseñar la propuesta del manual de control interno.
- Analizar los impactos sociales, económico, ético, empresarial y educativo, producto de la investigación.

JUSTIFICACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, tiene el compromiso en que cada socio se sienta parte fundamental para la empresa. Además, garantiza la calidad de sus servicios, comprometiéndose de manera formal con sus socios debido al motivo que se encuentran constituidos como una entidad legalmente calificada.

En la actualidad y a pesar de su corta trayectoria en el mercado y debido a la gran cantidad de empresas competidores existentes que prestan similares servicios, ECUACRÉDITOS Ltda., ha logrado una buena acogida por parte de la ciudadanía; es por ello, que se espera seguir creciendo en el mercado.

Por eso es de gran importancia mejorar los servicios que se brindan día a día, mejorando todos los procesos con los que cuenta la cooperativa. Una mejora de los procesos de la cooperativa consiste en el diseño de un manual de control interno para el área de créditos, el cual permita agilizar y tener un control en los procesos de créditos, para que la ciudadanía se sienta segura al trabajar con la institución y a la vez generar una mayor rentabilidad y sobre todo el posicionamiento de la cooperativa en la ciudad.

El Control Interno es importante porque nos ayuda a tener un control adecuado y eficiente de toda la organización, permitiendo de una manera técnica salvaguardar los recursos de la empresa; comprende un conjunto de procedimientos políticos, normas y planes de la organización, cuyo objetivo es lograr eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardar activos, fidelidad del proceso de información y registro, cumplimiento de políticas definidas).

Es así que para contribuir con la COAC ECUACRÉDITOS Ltda., la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Otavalo, se pretende desarrollar un trabajo investigativo, en el cual se realizará un diagnostico al departamento de créditos para así diseñar un manual de Control Interno de dicha área, que permitirá servir como guía en los procesos que se realicen en ella, tales como recepción y aprobación de solicitudes de crédito, recuperación de la cartera de crédito vencida y a su vez a la evaluación de riesgos a través de los factores que comprenden

cada uno de los componentes del control interno debido a que es un instrumento indispensable para la institución.

El manual de Control Interno permitirá a la alta gerencia actuar con seguridad en la toma de decisiones y lograr el fortalecimiento, manejo y utilización de los recursos financieros de la institución.

La investigación se sustenta en base al plan nacional del buen vivir, como se establece en el objetivo número 8, “Consolidar el sistema económico social y solidario”, en el cual se fomenta la inclusión de microempresas con la sociedad y así dar oportunidad de crecimiento económico y social.

El presente trabajo se lo realizará de una manera sencilla y clara, enmarcada de acuerdo a las disposiciones legales en las leyes del Ecuador, y a su vez se acogerá a las políticas y reglamentos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

METODOLOGÍA UTILIZADA

Los métodos de investigación que serán utilizados para el desarrollo de la presente investigación son los siguientes:

MÉTODO DEDUCTIVO

“El método Deductivo consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. Este método será utilizado para la realización de los antecedentes, enfocándose en la descripción del proyecto y el establecimiento de los objetivos específicos.

MÉTODO INDUCTIVO

Este método nos permitirá realizar un análisis de todos los hechos y acontecimientos particulares del proyecto, logrando establecer generalidades que serán referencia útil para la investigación.

MÉTODO ANALÍTICO

Este método es de suma importancia, permite que toda la información recopilada, ya sea; información bibliográfica e información de campo, sea analizada para posteriormente ser interpretada utilizando juicios de valor.

MÉTODO SINTÉTICO

Este método servirá como un proceso de síntesis de los resultados obtenidos en todas las técnicas de investigación que serán parte de nuestra investigación como lo son las encuestas, entrevistas y fichas que serán herramientas que nos brindarán conocimientos más amplios sobre el tema, para poder tomar decisiones en la realización del proyecto.

TÉCNICAS, INSTRUMENTOS

Para el desarrollo del proyecto se contará con técnicas de estudio como encuestas, entrevistas, videos, grabaciones en audio, que permitirá obtener información primaria y secundaria, para posteriormente ser evaluadas y analizadas.

ENCUESTAS

Esta técnica nos permitirá realizar una investigación de campo, por medio de la realización de cuestionarios de preguntas dirigidas a la población estadística de estudio, para la recolección de datos, que posterior a ello serán evaluados y analizados.

ENTREVISTA

Nos permitirá recabar información de forma verbal directamente a usuarios actuales del proyecto, que generaran valor al análisis que se plantea realizar.

OBSERVACIÓN

Esta técnica nos permitirá contemplar el alrededor, tomar notas, implicándonos a profundidad de las situaciones y obtener información acerca del ámbito que se va a estudiar.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La cooperativa de Ahorro y Créditos LTDA ECUACRÉDITOS está constituida legalmente como una empresa familiar, fundada en el mes de diciembre del año 2010 por el señor Nelson Joel Chávez Montalvo, la iniciativa nació con el fin de buscar el desarrollo económico y generar fuentes de empleo, surgiendo la idea de crear una cooperativa de ahorro y crédito dentro de la provincia de Imbabura, encontrándose actualmente ubicada en las calles Bolívar y Colón Esquina de la ciudad de Otavalo.

La cooperativa de ahorro y crédito Ltda. ECUACRÉDITOS. Para llegar a ser certificada como tal, se encontró inmersa en un proceso jurídico que duro un año, surgiendo la necesidad de conformar el capital para la cooperativa, reuniendo un grupo de amigos para conformar dicho capital necesario para iniciar la actividad financiera como una cooperativa legalmente constituida.

Una vez realizada la apertura, la cooperativa percibió a los pocos meses, la necesidad de expandir sus instalaciones y servicios, tomando la decisión de buscar nuevos mercados de inversión y abrir nuevas sucursales en distintas ciudades, tales como Cotacachi, ubicada en las calles Sucre y 10 de Agosto, Pimampiro ubicada en las calles Luis A. Martínez y Roca Fuerte, al mismo tiempo se decidió abrir una sucursal ubicada Tulcán en las calles Olmedo 10-86 y Chimborazo, y finalmente decidieron abrir una sucursal en la ciudad de Ibarra entre Bolívar y Colón.

En cuanto al aspecto legal, actualmente la COAC ECUACRÉDITOS, se encuentra administrada por personas obligadas a llevar contabilidad, encontrándose constituida como compañía limitada.

Actualmente cuenta con un número total de 8000 socios activos en todas sus sucursales, dispone de una infraestructura adecuada tanto en su matriz como en sus diferentes sucursales, brindando servicios adecuados a sus clientes. Cuenta con un número de 10 trabajadores en su matriz, 5 en la sucursal de Ibarra y 5 más en las sucursales restantes, dando un total de 30 trabajadores distribuidos en diferentes áreas de la institución.

Los servicios que ofrece la cooperativa son: ahorro, depósito a plazo fijo, créditos emergentes y estudiantiles, inversiones y venta de casas, dirigidos a toda la población de la provincia de Imbabura, considerándolos una fortaleza para la cooperativa, debido a la prestación de sus servicios, la organización, la atención al cliente, la ética institucional con la que cuentan, no se compara con la competencia.

A pesar de estar posicionada en diferentes ciudades de la provincia, poseer una infraestructura de primera, y de contar con los procedimientos, controles y procesos adecuados, e incluso al tener definida su estructura organizacional, la cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda., ECUACRÉDITOS, no tiene muy establecidos los procesos de control interno, en lo que respecta al área de créditos, y al no contar con un instrumento útil como lo es un manual de control interno, que sirve para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades de la empresa, logra afectar de una forma negativa a la misma.

Como consecuencia al no contar con dicho instrumento necesario, se podría acarrear graves errores existentes en los procesos de prestación de servicios al momento de realizar un

crédito y por lo tanto ocasionarían serios problemas con la solvencia de la empresa, para esto se considera de vital importancia la creación de un manual de control interno en dicha área.

1.2.1 Macrolocalización

PAÍS: Ecuador

PROVINCIA: Sierra

CIUDAD: Otavalo

PARROQUIA: San Luis

1.2.1 Microlocalización.

CANTÓN: Otavalo

PARROQUIA: San Luis

DIRECCIÓN: Calle Bolívar y Colón. esquina

1.2. Principios corporativos-COAC LTDA Ecuacréditos

1.2.1. Misión

Favorecer el desarrollo económico y social de nuestros socios y socias, permitiendo impulsar su desarrollo y crecimiento. Cumpliendo nuestras normas de prudencia financiera.

1.2.2. Visión

Seremos una cooperativa modelo que aliente la participación activa de los socios y socias, convirtiéndose en aliados estratégicos para favorecer su desarrollo.

1.2.3. Valores

Dentro de la Cooperativa de Ahorro y crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, se aplican los siguientes valores:

“Satisfacer las necesidades de los socios con fortaleza, desarrollo y confianza.”

- Ayuda mutua

- Responsabilidad
- Igualdad
- Equidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad social

1.3. Productos y servicios

Son varios los productos y servicios que ofrece la cooperativa de ahorro y crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, pensados en los socios de las diferentes partes de la provincia, brindándoles garantía y confianza en sus transacciones.

Tales productos y servicios son:

- 1.3.1. Ahorro a la vista:
- 1.3.2. Ahorro programado
- 1.3.3. Ahorro infantil
- 1.3.4. Depósito a plazo fijo
- 1.3.5. Créditos de consumo
- 1.3.6. Créditos de vivienda
- 1.3.7. Crédito estudiantil
- 1.3.8. Microcréditos
- 1.3.9. Seguro de vida de socios

1.4. Objetivos del diagnóstico

1.4.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACREDITOS ubicada en la ciudad de Otavalo, con el objetivo de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas existentes, facilitando la creación del manual de control interno.

1.4.2. Objetivos específicos.

- Realizar un estudio en base a la Estructura Orgánica Funcional existente en la Cooperativa.
- Evaluar el cumplimiento de leyes, principios y normas administrativas y legales vigentes en la Cooperativa.
- Analizar los procesos de control actuales que utiliza el departamento de créditos enfocado al sistema de otorgación de créditos y demás operaciones habituales del mismo.
- Conocer los planes o procedimientos de mitigación de riesgos con los que cuenta la cooperativa.
- Determinar cuál es la satisfacción del cliente, por el servicio recibido por parte de la cooperativa, con el objetivo de enmarcarse a la mejora continua de la misma.

1.5. Variables diagnósticas

Dentro de la presente investigación se logró establecer las diferentes variables de diagnóstico, constituyendo las bases principales del presente estudio:

1. Estructura Orgánica Funcional
2. Leyes y Normativa Vigente

3. Procesos de Control y Sistema de Otorgación de Créditos

4. Control de Riesgos

5. Satisfacción.

1.5.1. Indicadores de las variables.

Los indicadores presentados a continuación, se han establecido en función de las variables mencionadas anteriormente, enfocadas al análisis oportuno de las mismas.

- Organigrama estructural
- Organización de la Cooperativa
- Control interno en otorgación de crédito
- Procesos
- Representantes y socios

1. Estructura Departamental y Funciones de las Unidades de Trabajo.

- Organización
- Dirección
- Eficiencia y efectividad
- Gestión
- Responsabilidad
- Metas

2. Leyes y Normativas Vigentes.

- Reglamentos a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
- Estatutos.

3. Procesos de Control y Sistema de Otorgación de Créditos

- Registros Básicos
- Políticas y Reglamentos
- Requisitos
- Asesor de créditos
- Control

4. Control de Riesgos

- Identificación,
- Medición
- Vigilancia
- Limitación
- Control

- Divulgación

5. Satisfacción.

- Atención al cliente
- Calidad del servicio
- Mejora continua
- Publicidad

1.6. Matriz de relación diagnóstica.

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica de la cooperativa Ecuacréditos

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADOR	FUENTE DE LA INFORMACION	TÉCNICAS	FUENTE
1. Analizar la Estructura Orgánica Funcional existente en la Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural. • Organización de la cooperativa. • Establecimiento de objetivos y metas • Administración adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Gerente • Gerente • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Entrevista • Entrevista • Entrevista 	Primaria
2. Evaluar el cumplimiento de leyes, principios y normas administrativas y legales vigentes en la Cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Normativa Vigente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentos Internos. ▪ Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. ▪ Estatutos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Gerente • Empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Entrevista • Encuesta 	Primaria
3. Conocer los planes o procedimientos de mitigación de riesgos con los que cuenta la cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control ▪ Identificación ▪ Medición ▪ Vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Gerente • Gerente • Gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Entrevista • Entrevista • Entrevista 	Primaria

4. Analizar los procesos de control actuales que utiliza el departamento de créditos enfocado al sistema de otorgación de créditos y demás operaciones habituales del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Control • Sistema de Otorgación de Créditos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficiencia y eficacia ▪ Políticas ▪ Aplicación de procedimientos ▪ Reglamentos, manuales internos. ▪ Normativa ▪ Cumplimiento de procesos ▪ Control ▪ Asignación de créditos ▪ Rendimiento y logro de objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados • Empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta • Encuesta 	Primaria
5. Determinar cuál es la satisfacción del cliente, por el servicio recibido por parte de la cooperativa, con el objetivo de enmarcarse a la mejora continua de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del servicio ▪ Asociarse ▪ Asignación de créditos ▪ Otorgación de créditos ▪ Tiempo de otorgación ▪ Requisitos ▪ Encaje ▪ Atención al cliente ▪ Seguimiento-Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios ▪ Socios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta ▪ Encuesta 	Primaria

1.7. Identificación de la población.

La investigación se la desarrollo en la ciudad de Otavalo específicamente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS; en cuanto a la elaboración del presente diagnóstico se obtiene como población:

Como primer lugar, los empleados de la Cooperativa, los mismos que al ser un número menor de 30 se les realizó un censo.

Como segundo lugar, los socios de la entidad, al ser un número mayor de 30 se procederá a realizar un muestreo para así lograr aplicar las encuestas respectivas.

Empleados de la Cooperativa	10
Socios de la Cooperativa	1800

1.7.1. Cálculo de la muestra

Al ser un número mayor a 1000 socios, se procedió a tomar una representativa muestra de la población con el objetivo de una recolección de fácil de datos.

n = Tamaño de la Muestra

N = Tamaño de la Población

σ = Varianza (0.25)

Z = Nivel de Confianza

E = Nivel de Error

$$n = \frac{Z^2 * \sigma^2 * N}{E^2 (N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

$$n = \frac{1800 (1.96)^2 (0.25)^2}{(0.05)^2 (1800 - 1) + (1.96)^2 (0.25)^2}$$

$$n = \frac{432,18}{4,7376}$$

$$n = 91.23$$

$$n = 91$$

1.7.2. Diseño de Instrumentos de Investigación.

Como principales instrumentos de investigación se determinó la Encuesta, la Entrevista y la Observación, resultando de gran importancia para la realización de nuestra investigación.

1. Fuente Primaria

Los diferentes tipos de información primaria en la presente investigación son:

➤ Entrevista

La entrevista realizada previa a su aplicación, tiene el objetivo de captar información muy relevante, suficiente y necesaria para poder lograr conocer la situación actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS. La entrevista se la realizó al señor gerente de dicha institución. Cabe recalcar en cuanto a la realización de la entrevista se utilizó una grabadora como instrumento esencial para lograr retener toda la información en su totalidad.

➤ Encuesta

Las encuestas estructuradas previamente lograron recolectar información cualitativa necesaria para la elaboración del presente trabajo y fueron aplicadas a los 10 trabajadores de la cooperativa, una vez realizado el cálculo de la muestra se procedió a encuestar a 91 socios de la misma.

1.8. Evaluación de la información

1.8.1. Entrevista realizada al gerente propietario de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos.

¿Considera Usted que la Estructura Orgánico Funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ECUACRÉDITOS” se ajusta a la realidad de la misma?

En la entrevista realizada la Gerente de la Cooperativa menciona que la Estructura organizacional está acorde al tamaño y realidad de la Cooperativa, por el hecho que se cuenta con una oficina operativa, es así que laboran desde el mes de enero el personal mínimo e indispensable, que este caso es la gerencia general, el cajero, el oficial de crédito y un auxiliar contable.

¿Considera Usted que de la Estructura Orgánico Funcional depende de gran manera el desarrollo y crecimiento de la misma?

Efectivamente el desarrollo, progreso, crecimiento y permanencia de una Institución en el mercado financiero actual depende significativamente de la Estructura Orgánico Funcional que esta posea, puesto que se constituye en la directriz de la Cooperativa hacia la consecución y logro de resultados, satisfaciendo a los clientes internos y externos.

Además, una Institución debidamente organizada, facilita procesos, mejora la imagen y genera resultados en la misma, en cambio una institución desorganizada, sin rumbo se hace un caos, y por ende estaría destinada al fracaso. Es por esta razón que la cooperativa de ahorro y créditos Ltda. “Ecuacréditos” posee una estructura orgánica funcional, dependiendo las necesidades que posee la institución y de acuerdo a su estructura física.

¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito tiene bien definidos sus objetivos y metas a alcanzar a corto y largo plazo?

Actualmente la Cooperativa se encuentra trabajando en la definición de objetivos y metas, el cambio de Autoridades en la Institución y el proceso de transición los ha rezagado de alguna manera. Desarrollar e implementar objetivos tanto a corto como a largo plazo es fundamental puesto que una institución si no tiene su horizonte bien trazado está destinada a caer en un abismo y al decrecimiento de la misma.

¿Cómo cree Usted que la Estructura Orgánico Funcional ayuda a la administración de la Cooperativa?

La Estructura Orgánico Funcional ayuda mucho, puesto que define las funciones, responsabilidades y habilidades que debe tener cada persona en su cargo, o define el perfil para cada puesto de trabajo, así la administración se encargaría más de la gestión comercial y no solo operativa de la Cooperativa, porque no hay que descuidar la gestión comercial ya que esta es la que permite el crecimiento.

¿Existe un reglamento formal para regular todas las actividades?

La Cooperativa no cuenta con un reglamento formal para regular las actividades, lo que se constituye en un problema para el correcto desarrollo y funcionamiento de la misma, es necesario desarrollar reglamentos, pues así se obtendría mejores resultados, actualmente se está trabajando en el desarrollo de un reglamento para el área de crédito y cobranzas para luego ser revisado y posteriormente aprobado, con este reglamento sin duda alguna el proceso de otorgación de créditos y recuperación de cartera será más efectivo.

¿Existen canales de comunicación adecuados hacia niveles superiores e inferiores que proporcionen un eficiente y veraz flujo de información sobre directrices de la Cooperativa?

Los canales de comunicación dentro de la Cooperativa se encuentran mejorando puesto que se tiene reuniones mensuales, en las cuales se exponen los diferentes temas y problemas a tratar, para lograr establecer soluciones y así formular estrategias para el desarrollo, progreso y crecimiento de la Institución y por ende velar por el bienestar de todos sus socios.

Las decisiones que en estas reuniones se toman son compartidas con todos los empleados de la Cooperativa a fin de que todos estén al tanto de la situación actual de la Cooperativa y de los diferentes beneficios que poseen los miembros de la Cooperativa y así lograr un adecuado ambiente laboral.

¿Cómo considera Ud. el Control realizado a las actividades de la Cooperativa?

El Control realizado a las actividades de la Cooperativa es débil y lo tenemos en claro, es por eso que se está trabajando en esos temas que son perjudiciales a la institución, puesto que el Control debe ser constante y diferente para cada una de las áreas de la Cooperativa, el establecimiento de controles ayuda a la Administración a identificar, analizar y corregir posibles problemas, es así que se requiere urgentemente de la elaboración de un Manual.

Además, el Control Interno en sí es considerado como una gran herramienta útil para que la Administración dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de las actividades y así estas actividades se están consumiendo al logro de sus objetivos. Considerándose como una manera segura de mantener la información de la institución segura para que nuestros socios tengan la confianza de contar con nosotros.

¿Considera Ud. que un Manual de Control Interno contribuiría al desarrollo de la Cooperativa?

Efectivamente un Manual de Control Interno contribuiría al desarrollo de la Cooperativa, puesto que se constituiría en una herramienta gerencial para brindar una seguridad razonable para el alcance de los objetivos gerenciales, ayuda a los empleados sean eficientes y eficaces en el diario desempeño de sus labores en su puesto de trabajo.

¿Existe políticas y procedimiento de Control Interno para cada una de las áreas de la cooperativa?

El Gerente menciona que a pesar de ser necesarios la Cooperativa no cuenta con Políticas y Procedimientos de Control Interno, se requiere urgentemente que dichas Políticas y Procedimientos sean establecidas a fin de que la Institución alcance los objetivos y metas propuestas.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Una vez realizada la entrevista al gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, se procedió al análisis de la información y se logró concluir que la cooperativa se encuentra regida por todas las normativas y reglamentos que le compete, su estructura orgánica está acorde a las necesidades de la cooperativa, pero su debilidad es la falta de un control adecuado y completo en los procesos competentes al departamento de créditos, los cuales pueden jugar un papel muy grave para la cooperativa debido a los riesgos que pueden existir en la otorgación de créditos, y se ve indispensable la creación del manual de control interno para la misma.

1.8.2. Encuesta realizada a los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos.

1. ¿Conoce claramente la Ley que rige a las Cooperativas de Ahorro y Crédito?

Cuadro N° 2

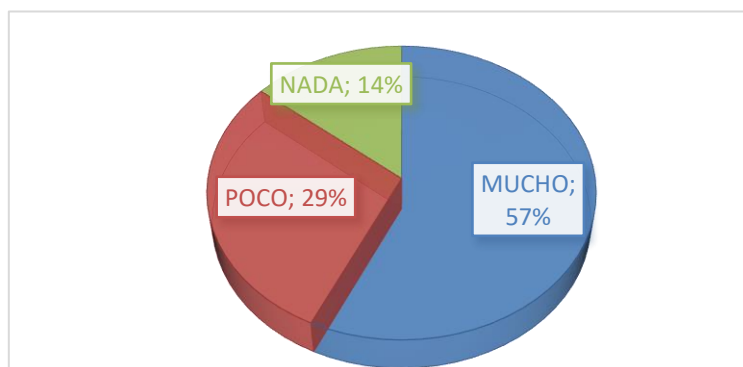
Normativa vigente

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	6	60%
POCO	3	30%
NADA	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 1

Normativa vigente



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Conocer la Ley que rige a las Cooperativas de Ahorro y Crédito es de gran importancia, puesto que para que un funcionario pueda desempeñarse en forma eficiente y eficaz en su puesto de trabajo es necesario enriquecerse de conocimientos de su área. Según la encuesta realizada la mayoría de los empleados menciona que si conoce la Ley de Cooperativas, lo que significa que sus labores están apegadas a la Ley. No obstante, existe desconocimiento de la Ley por parte de algunos empleados, aspecto que podría solucionarse mediante un plan de capacitación.

2. ¿Tiene el conocimiento de que las Instituciones Financieras necesitan un Control Interno en su totalidad con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo y desempeño de sus funciones?

Cuadro N° 3

Control interno.

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 2

Control interno



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Efectivamente el Control Interno dentro de una Institución Financiera es importante, puesto que este proporciona una seguridad razonable a la administración y ayuda a cumplir sus metas y objetivos. La totalidad de los empleados encuestados manifiesta que el Control Interno garantiza la eficiencia y eficacia.

Al realizar un Control Interno riguroso en la Cooperativa existirá un nivel adecuado de desempeño y así velar por el cumplimiento de todas las leyes vigentes.

3. ¿Conoce si la Cooperativa cuenta con algún documento que regule las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la misma?

Cuadro N° 4

Manual de funciones

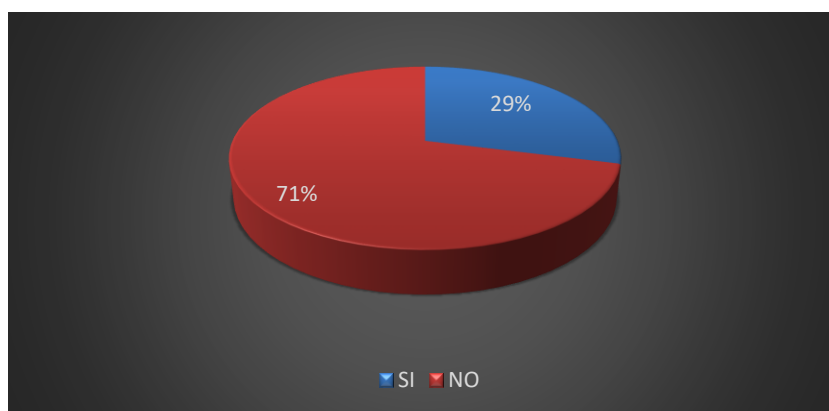
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: investigación

Elaborado por: El autor

Gráfico 3

Manual de funciones



Fuente: investigación

Elaborado por: El autor

Análisis:

Es necesario que la Cooperativa de forma inmediata elabore un documento para regular periódicamente las funciones del personal que elabora en las diferentes áreas. Pues se hace necesario que las funciones y actividades sean reguladas, evaluadas mediante un formulario de desempeño de cargos, para poder detectar errores involuntarios y corregirlos oportunamente. La mayoría los empleados encuestados manifiestan que actualmente sus funciones no son reguladas mediante ningún documento.

4. ¿Cree usted que es necesario aplicar procesos de Controles a cada área de la Cooperativa?

Cuadro N° 5

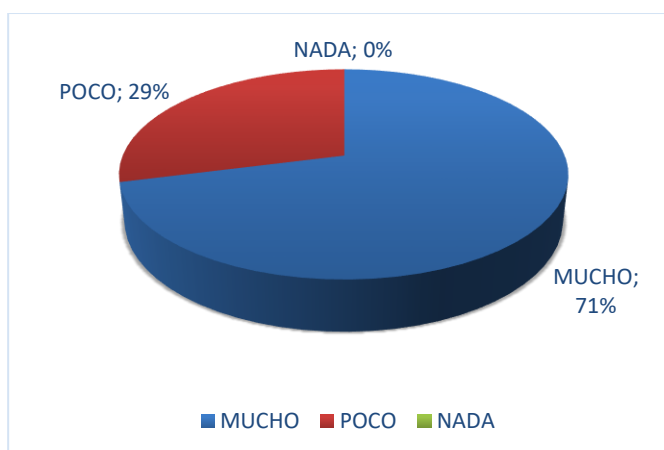
Control

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	7	70%
POCO	3	30%
NADA	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 4

Control



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

La mayor parte de los empleados coinciden en que es necesario aplicar controles dentro de cada área de la Cooperativa, mediante la aplicación de controles se garantiza el cumplimiento de los objetivos que se traducen en eficiencia y efectividad de las operaciones, confiabilidad de la información financiera proporcionada por cada área de la empresa tanto al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

5. ¿Conoce si la Cooperativa cuenta con un manual de Control Interno dentro del Área de Créditos?

Cuadro N° 6

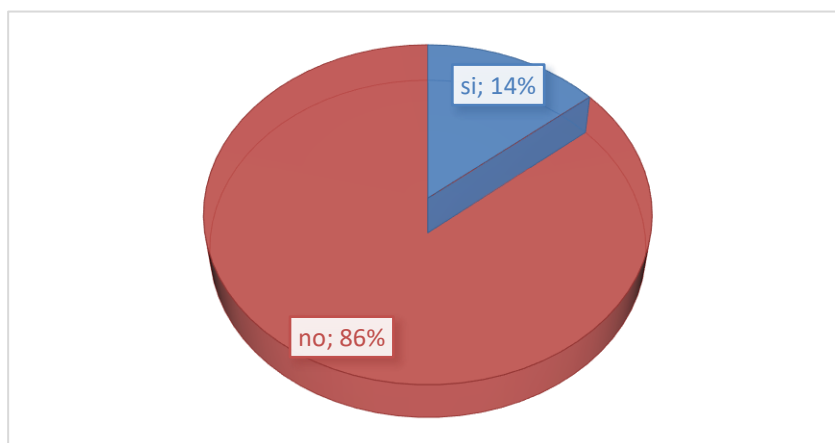
Existencia de manual de control interno

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 5

Existencia de manual de control interno



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

La mitad de los trabajadores manifestaron su desconocimiento acerca de la existencia de un manual de control interno en el área, mientras que la mitad restante reveló que si conocen la existencia de mencionado control; esto significa que existe una falta de conocimientos por parte del personal, siendo necesario realizar una capacitación en la cual se informe de las políticas y procedimientos que posee la cooperativa, quizá el control realizado es débil por lo cual la mitad del personal desconoce los controles.

6. ¿Se ha preocupado alguna vez la Cooperativa por elaborar un Manual de Control Interno destinado al Área de Créditos?

Cuadro N° 7

Manual de Control Interno

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 6

Manual de Control Interno



FUENTE: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Los empleados de la Institución mencionan que si existió el interés por parte de los directivos para elaborar un Manual de Control Interno en el cual deben regirse todas sus actividades, poseer un Manual de esta naturaleza es de suma importancia puesto que mejora todos los procesos dentro de la Cooperativa facilitando la realización de actividades y el eficiente desempeño en todas las áreas existentes.

7. ¿Quién cree usted que debe ser el encargado de realizar el proceso de Control dentro de la Cooperativa?

Cuadro N° 8

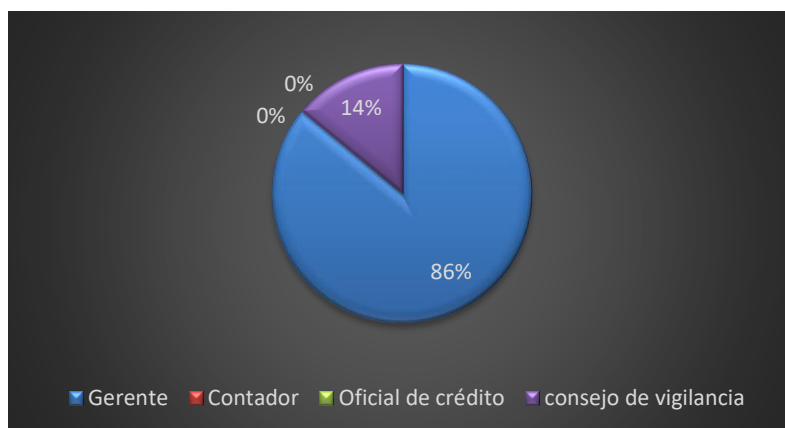
Encargado del proceso de control

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gerente	6	60%
Contador	0	0%
Oficial de Crédito	3	30%
Consejo de vigilancia	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 7

Encargado del proceso de control



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

De acuerdo a los resultados que arrojan las encuestas aplicadas a los empleados de la Cooperativa la mayor parte de ellos consideran que el Gerente es el que debe realizar el proceso de control, mientras que una menor parte expresan lo contrario, dando como resultado que los empleados conocen las jerarquías de miembros de la entidad como sus funciones, para tener el conocimiento que la persona más idónea para realizar este proceso es el Gerente, puesto que es el que esta diariamente en contacto directo con las diferentes áreas existentes.

8. ¿Está de acuerdo con los procesos de Control actuales que se son Aplicados en el Área de Créditos?

Cuadro N° 9

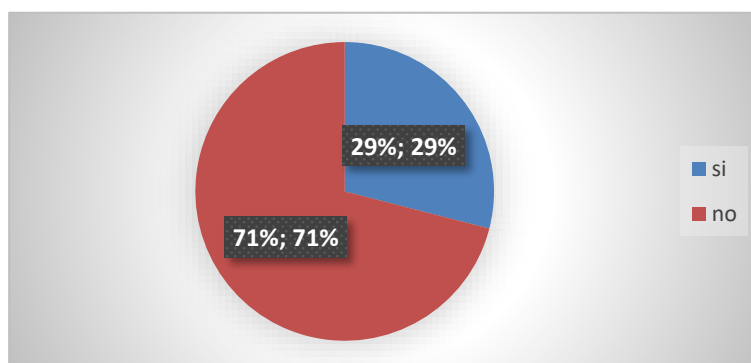
Procesos de control aplicados

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 8

Procesos de control aplicados



Fuente: investigación
Elaborado por: el autor

Análisis:

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” Ltda. Una menor parte de los empleados manifestaron su desacuerdo en la aplicación de controles de las diferentes áreas, mientras la mayor parte restante reveló su total acuerdo en la existencia de mencionados controles.

Esto quiere decir que solo una pequeña minoría de trabajadores se encuentra satisfechos por la aplicación de los procesos de control actuales dentro del área de créditos. Lo cual da una consecuencia negativa, al no estar la mayoría de los trabajadores de acuerdo en los procesos de control se podría ocasionar un problema grave en cual podría afectar el ambiente laboral de cooperativa.

9. ¿Cree usted que la Cooperativa cuenta con normas y procesos bien establecidas para la asignación de montos mínimos y máximos de Créditos?

Cuadro N° 10

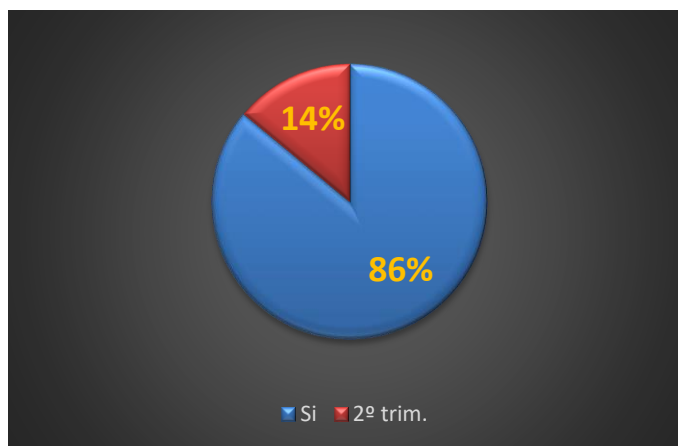
Políticas de asignación de créditos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	9	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 9

Políticas de asignación de créditos



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

La mayor parte de empleados considera que las normas y procedimientos en la asignación de montos mínimos y máximos de crédito son las adecuadas, mientras una minoría parte de los empleados no están de acuerdo a dichas normas y procedimientos utilizadas.

Se debe reconsiderar el establecimiento de políticas de crédito acordes a la realidad de la Cooperativa, puesto que el definir adecuadamente las políticas de concesión de crédito garantizan un excelente servicio mediante la satisfacción de las necesidades de los socios.

10. ¿Está de acuerdo en que la adopción de medidas de Control Interno en cada área contribuirá al mejor rendimiento de los empleados y al logro de los objetivos institucionales?

Cuadro N° 11

Adopción de medidas

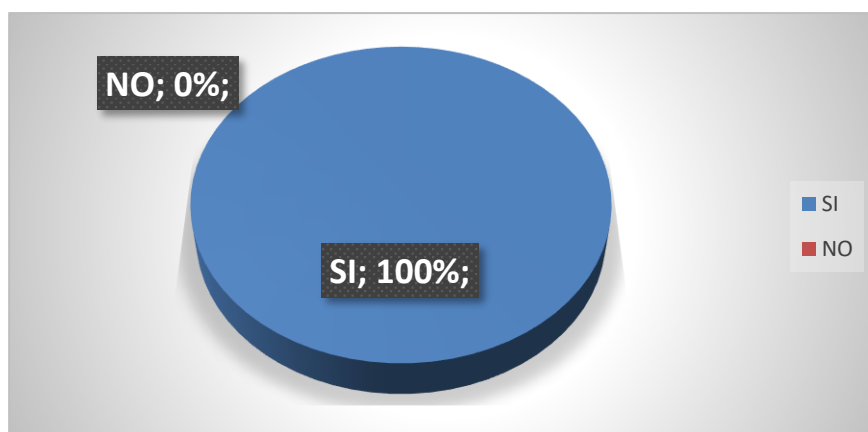
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Investigación

Elaborado por: El autor

Gráfico 10

Adopción de medidas



Fuente: Investigación

Elaborado por: El autor

Análisis:

Todos los empleados sin excepción, coinciden en que la adopción de medidas de Control Interno en todas y cada una de las áreas con las que cuenta la Cooperativa contribuirá al mejor rendimiento de sus actividades y sobre todo fortalecer la imagen institucional puesto que, de esta forma se estará garantizando que los depósitos realizados por los socios están seguros en la Cooperativa. La implementación de un Control Interno además ayuda a asegurar una información financiera confiable.

1.8.3. Encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Ltda. Ecuacréditos.

¿Cómo considera Ud. el servicio que brinda la Cooperativa “Ecuacréditos”?

Cuadro N° 12

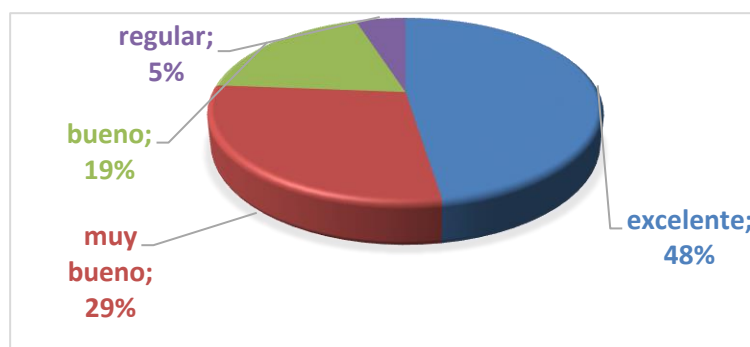
Calidad del servicio

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	48	53%
MUY BUENO	23	25%
BUENO	16	18%
REGULAR	4	4%
MALO	0	0%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 11

Calidad del servicio



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

La mayor parte de los socios manifestó que el servicio que reciben es excelente, convirtiéndose así en una fortaleza para la Institución puesto que la imagen que proyecta a todos sus asociados es sólida, lo cual representa un nivel alto de satisfacción. Lo cual refleja que los servicios que ofrece la cooperativa se encuentran acuerdo a las necesidades de los socios, logrando una excelente imagen en cuanto calidad.

¿Cómo considera que son los requisitos para formar parte como socio de la Cooperativa?

Cuadro N° 13

Requisitos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESCASOS	18	20%
SUFICIENTES	48	53%
EXCESIVOS	25	27%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 12

Requisitos



FUENTE: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis

Los requisitos que la Cooperativa solicita para formar parte como socio de la Institución por una minoritaria parte es considerado como escaso, no obstante, la mayoría de los socios encuestados consideran que los requisitos son suficientes, este aspecto es importante mencionar puesto que los requisitos que se solicitan son los adecuados. Una minoría parte de los asociados manifestaron su opinión acerca de que los requisitos son escasos, cabe recalcar que el exceso de papeleo entorpece todos los procesos que la Institución maneja.

¿Cree Ud. que la Cooperativa cuenta con políticas bien establecidas para la asignación de montos mínimos y máximos de créditos?

Cuadro N° 14

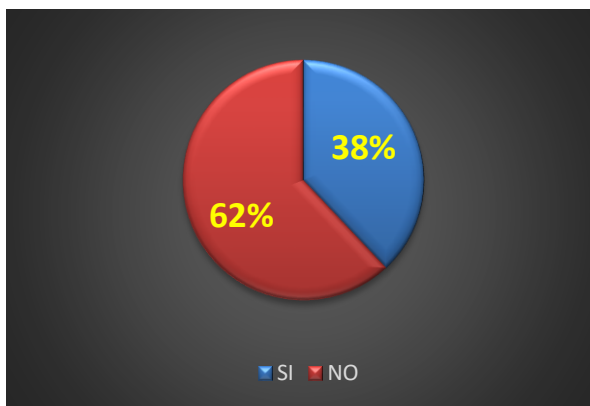
Políticas de asignación de montos de créditos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	43	47%
NO	48	53%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 13

Políticas de asignación de montos de créditos



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Las políticas de Crédito con las que cuenta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. “Ecuacréditos” no son bien establecidas, según lo manifestaron los socios encuestados, es así que la mayor parte de ellos mencionan que las políticas no son acordes a la realidad de la Institución, los problemas que pueden originarse debido a la ausencia de tan importantes políticas es que no se logre recuperar la cartera. Y que existe un alto índice de morosidad. Cabe resaltar que una minoritaria parte de los socios manifiesta que las políticas para la asignación montos mínimos y máximos de créditos son las adecuadas.

¿Cómo considera Ud. el proceso de otorgación de créditos en la Cooperativa?

Cuadro N° 15

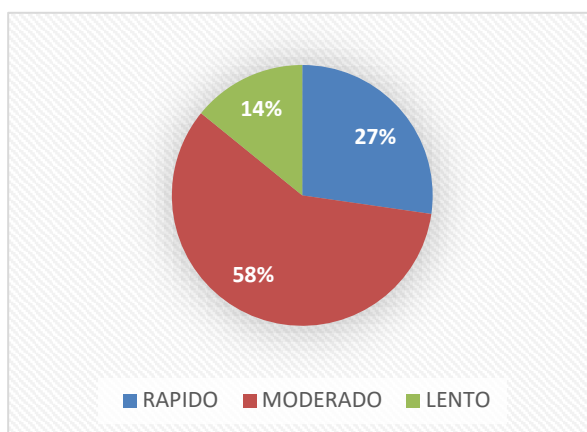
Otorgación de créditos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RAPIDO	29	32%
MODERADO	49	54%
LENTO	13	14%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 14

Otorgación de créditos



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Una reducida parte de los encuestados revelan que el proceso de otorgación es muy rápido; pero también la mayoría de los socios manifiestan que dicho proceso en la Cooperativa es rápido, esto se traduce en el excelente servicio que se brinda a los asociados, esta es una fortaleza para la Institución puesto que los procesos se manejan con rapidez; no obstante, una pequeña parte de los socios dice que es lento. Los procesos de otorgación de créditos pueden ser rápidos, muy rápidos o lentos dependiendo del monto solicitado, puesto que de esto depende la tramitación de mismo.

¿Cuándo Ud. solicita un Préstamo? ¿Cuál es el tiempo que este se demora en el trámite correspondiente?

Cuadro N° 16

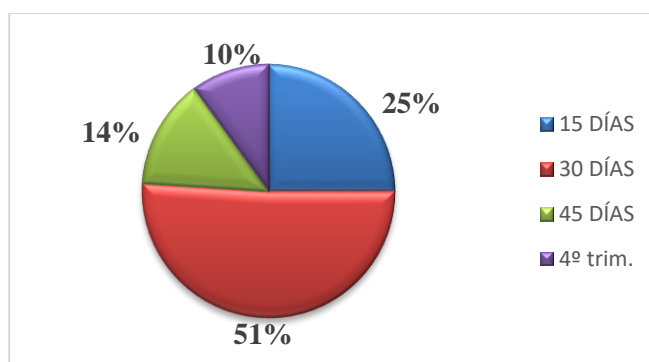
Tiempo de demora de crédito

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
15 DÍAS	26	29%
30 DÍAS	43	47%
45 DÍAS	14	15%
MAS DE 45 DÍAS	8	9%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 15

Tiempo de demora de crédito



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Los resultados que arrojan las encuestas aplicadas a los socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. “Ecuacréditos” revelan que una parte minorista de los socios consideran que el trámite para la otorgación de un préstamo es de 15 días, mientras que más de la mitad de estos mencionan que 30 días es el tiempo que este se demora, sin embargo, otra parte mediana de socios manifiesta que es 45 días, y, el restante de socios dice que es como 2 meses que se demora el otorgar un préstamo. El tiempo de demora en la otorgación de un crédito puede deberse al monto solicitado y a los requisitos que los socios deben cumplir, la rapidez con la que los socios presenten los socios disminuye el tiempo de demora y agiliza el trámite.

¿Cómo considera Ud. la cantidad de requisitos que la Cooperativa solicita para brindar un crédito?

Cuadro N° 17

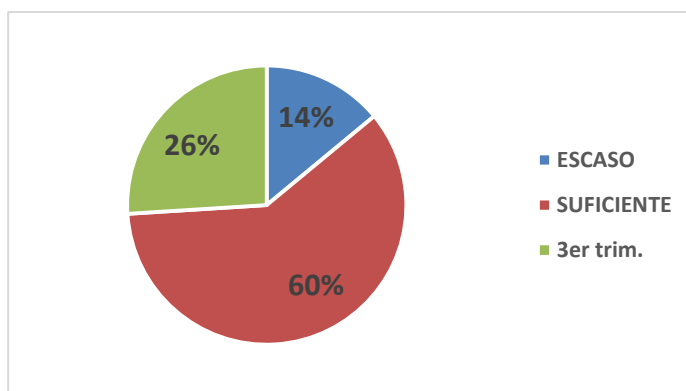
Requisitos para otorgación de créditos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESCASO	14	15%
SUFICIENTE	55	61%
EXCESIVO	22	24%
TOTAL	91	100%

Fuente: investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 16

Requisitos para otorgación de créditos



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

Una pequeña parte de los socios encuestados mencionan que la cantidad de requisitos solicitados es escasa, mientras que más de la mitad de estos manifiestan que los requisitos son suficientes, el excesivo papeleo puede ocasionar el entorpecimiento de todos los procesos que se manejan en la Cooperativa. Además, y el resto considera que los requisitos son excesivos. Considerando los resultados obtenidos puedo manifestar que los requisitos son los suficientemente adecuados como para que la Institución pueda mantener un pequeño, aunque no completo control en mencionado requisito.

El encaje requerido para acceder a un crédito es:

Cuadro N° 18

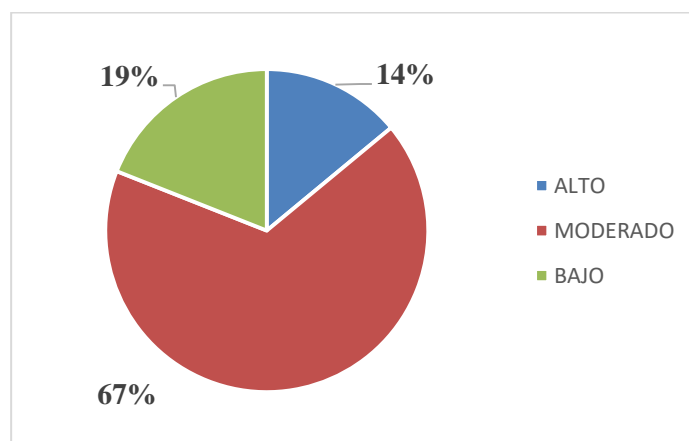
Encaje de créditos

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTO	14	15%
MODERADO	59	65%
BAJO	18	20%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 17

Encaje de créditos



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

El encaje que la Cooperativa solicita para acceder a un crédito es aceptado por la gran mayoría de sus socios puesto que la mayoría de estos así lo consideran, el establecimiento de políticas en cuanto al encaje se refiere se constituye en un factor importante puesto que es una norma de control interno que toda Institución debe poseer a fin de garantizar la recuperación de cartera. Una pequeña parte de socios dicen que el encaje establecido es alto, y el restante dice que el encaje es bajo. Considero que el encaje solicitado deber ser equilibrado y acorde a la cantidad del préstamo solicitado.

Al momento de ser atendido, el servicio recibido considera Ud. que es:

Cuadro N° 19

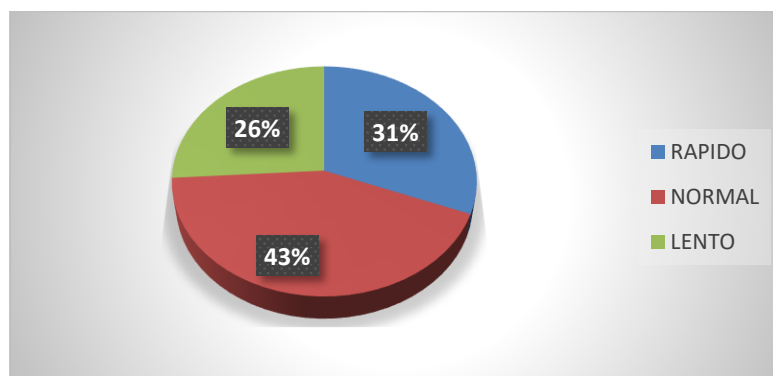
Tipo de servicio

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RAPIDO	33	36%
NORMAL	51	56%
LENTO	7	8%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 18

Tipo de servicio



Fuente: Investigación
Elaborado por: el autor

Análisis:

La eficiencia y la eficacia juega un papel preponderante en una Institución, la rapidez con la que se atienda a los socios es importante porque se estará garantizando su entera satisfacción.

Una mediana parte de los encuestados mencionan que el servicio es muy rápido, mientras que la mayoría manifiestan que el servicio es normal, la agilidad con la que se atienda a los socios es importante ya que se está optimizando el recurso tiempo, sin embargo, el restante dice que el servicio es lento, esto puede ser debido a que algunos socios realizan transacciones más complejas y la Cajera se demora más tiempo en atender a unos clientes que en otro.

¿Cómo califica Ud. la asesoría de crédito que brinda la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. “Ecuacréditos”?

Cuadro N° 20

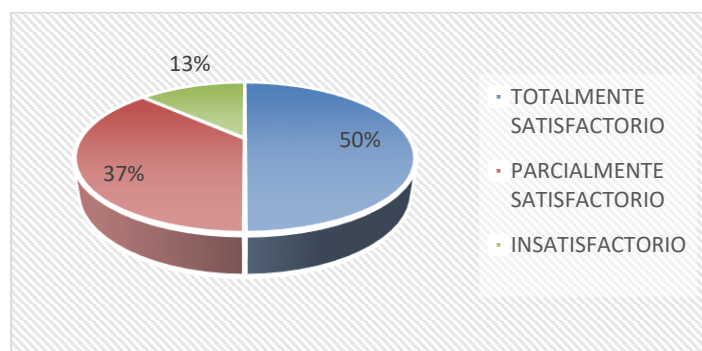
Asesoría de Crédito

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE SATISFACTORIO	48	53%
PARCIALMENTE SATISFACTORIO	32	35%
INSATISFACTORIO	11	12%
TOTAL	91	100%

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Gráfico 19

Asesoría de Crédito



Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Análisis:

La Asesoría de Crédito es importante ya que de esto depende la recuperación de los créditos otorgados, y por lo mismo la mayoría de los encuestados coinciden en que la asesoría que reciben del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. “Ecuacréditos” es totalmente satisfactoria, pues así lo demuestra la mayoría de estos; así también una mediana parte revela que la Asesoría es parcialmente satisfactoria, para solucionar este aspecto es necesario que el personal de Asesoría reciba capacitaciones constantes para así lograr una total satisfacción en los socios.

1.9. Construcción matriz FODA

TABLA N° 1

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Buena atención y servicio al cliente. • Personal capacitado. • Excelente ambiente laboral. • Asesoramiento personalizado de crédito. • Buenos canales de comunicación hacia niveles superiores e inferiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se encuentran claramente definidas políticas de Cobranza y Crédito. • No existe un plan de marketing. • No existe un Manual de Control Interno. • No cuenta con un manual funcional. • Inseguridad en la información financiera.

Fuente: Directa
Elaboración: El autor

TABLA N° 2

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Socios interesados en colocar Inversiones en Depósitos a Plazo Fijo. • Aumento de la población en la Parroquia. • Inversión externa. • Tecnología. • Expansión de la Cooperativa mediante el aumento de Sucursales. • Aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia. • Crisis económica. • Desempleo. • Inestabilidad Económica. • Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza.

Fuente: Directa
Elaborado por: El auto

1.10. Cruces estratégicos

TABLA N° 3

FORTALEZAS		DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Buena atención y servicio al cliente. – Personal capacitado. – Excelente ambiente laboral. – Asesoramiento personalizado de crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> – Existen pocas políticas de Cobranza y Crédito – No existe un plan de marketing. – No existe un Manual de Control Interno – No cuenta con un manual funcional. – Inseguridad en la información
OPORTUNIDADES	FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> – Socios interesados en colocar Inversiones en Depósitos a Plazo Fijo – Aumento de la población de la Parroquia – Inversión externa. – Tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> – Informar periódicamente a los socios acerca de las buenas políticas de recaudación de cartera y crédito, para de esta forma poder mantenerse firmes o reformar las políticas existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Mediante la tecnología existente en el mercado se puede implementar un mejor sistema de control interno computarizado puesto que el seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas en la cooperativa serían más minucioso beneficiando a la Cooperativa.

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

TABLA N° 4

OPORTUNIDADES	FO	DO
<ul style="list-style-type: none"> – Expansión de la Cooperativa mediante el aumento de Sucursales – Aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos. 	<ul style="list-style-type: none"> – El personal debe ser preparado constantemente con nuevos sistemas informáticos computarizados y software actual y seguros, a fin de garantizar la confiabilidad de los informes y reportes que estos generan al realizar transacciones. – La Cooperativa cuenta con un Asesoramiento personalizado de crédito, lo cual es un beneficio para la cooperativa y una oportunidad de expansión mediante el aumento de Sucursales, su crecimiento puede ser viable puesto que los habitantes de la Parroquia y porque no del Cantón pueden decidir formar parte de la Cooperativa debido la excelente asesoría de crédito que esta brinda. 	<ul style="list-style-type: none"> – La existencia de socios interesados en colocar Inversiones en Depósitos a Plazo Fijo es un factor importante puesto que al poseer más liquidez se puede desarrollar una publicidad masiva con el objetivo de que toda la ciudadanía conozca su existencia y sea socio de la misma. – El aumento de socios mediante la creación de nuevos servicios cooperativos, y en sí el crecimiento del capital de la Cooperativa, exigen la creación e implementación de un Manual de Control Interno.

Fuente: Directa
Elaboración: El autor

TABLA N° 5

AMENAZAS	FA	DA
<ul style="list-style-type: none"> – Competencia – Crisis económica – Desempleo – Inestabilidad Económica – Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza. 	<ul style="list-style-type: none"> – Las buenas relaciones interpersonales de los empleados de la Cooperativa se traducen en un excelente servicio a los socios, lo cual puede ayudar a combatir y superar a la competencia puesto que los socios preferirán el buen servicio y atención personalizada. – La Cooperativa cuenta con poco personal capacitado lo cual significa que no está del todo lista para afrontar posibles cambios y reformas a Leyes Tributarias que se dan a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Incrementar la difusión de la publicidad de la Cooperativa con el objeto de captar la mayor cantidad de socios, en especial en las comunidades de la Parroquia, puesto que ahí es donde se podría fácilmente la captación de socios mediante la prestación de servicios cooperativos que benefician a dichas comunidades. – Realizar una campaña masiva publicitaria contribuirá a combatir a la Competencia, ya que la Cooperativa será más conocida teniendo mayor popularidad y aceptación entre la población de la Parroquia y del Cantón

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

TABLA N° 6

FA	DA
<p>– Debido a la crisis económica actual, se debe implementar tarifas acordes a la realidad de la ciudad de Otavalo, para que exista mayor accesibilidad a los créditos, beneficiando a todas las personas interesadas en acceder a créditos y por ende formar parte de la Cooperativa.</p>	<p>– Inestabilidad Tributaria y constantes reformas a Leyes de la misma naturaleza serían fácil de superar, con la existencia de un Manual de Control Interno en el que es detalle de manera clara y precisa los procedimientos y controles que se deben efectuar a los rubros y cuentas afectadas por dichas reformas tributarias.</p>

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

1.11. Identificación del problema

Después de realizar el análisis aplicando las diferentes técnicas y métodos de investigación se determinó que el problema de mayor incidencia en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. ECUACRÉDITOS, es la falta de un Manual de Control Interno, dicho problema es causado básicamente por la escasa preocupación por parte de los Directivos al establecer los procedimientos de control interno que son aplicables en el área de créditos.

No se cuenta con una estructura orgánica funcional clara en la cual se muestre la jerarquía de autoridades que posee la cooperativa. Además, se debe analizar la posibilidad de reformular y establecer nuevas políticas de Crédito y garantizar su solvencia y liquidez.

La falta de controles sin duda alguna se convierte en una limitación que afecta significativamente al desarrollo organizacional de la Cooperativa, porque genera desinformación sobre las tareas que todos y cada una de los empleados deben realizar.

Si no se corrigen los problemas mencionados la cooperativa podrá tener problemas financieros debido al alto índice de morosidad existente.

La Cooperativa debe estructurar un Sistema de Control Interno, establecer metas y objetivos a corto y largo plazo para obtener un desarrollo acorde a la evolución del mercado financiero actual. Como respuesta al problema general encontrado se propone la solución de la elaboración de un **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA. ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.**

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manuales

2.1.1. Concepto

Según: (Fincowsky, 2009, pág. 244), manifiesta: *“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”*

Es un documento importante en una organización puesto que juega un papel vital para el correcto funcionamiento de la misma y sobre todo menciona los aspectos relevantes que estos poseen.

Los Manuales son aquellos que se constituyen en el punto de partida para cualquier entidad, puesto que se describen en forma clara los procedimientos y controles que se deben llevar a cabo en cada área o departamento de la empresa para realizar sus actividades enmarcadas en principios que contribuyan a alcanzar la eficiencia y la eficacia de las mismas.

2.1.2. Objetivos e importancia de los manuales

Aula (Fácil, 2014) en su sitio web nos da conocer algunas de los objetivos que tiene el diseño y elaboración de los manuales

- *Dotar a la administración de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del sistema de control interno.*
- *Proporcionar información retro alimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión de la empresa, contribuyendo así, a mejorar la eficiencia y efectividad en todas las labores cotidianas de la empresa.*

- *Garantizar que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, la mala utilización, el uso no autorizado y el fraude realizado por parte de funcionarios coludidos o no.*
- *Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc., además de coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.*
- *Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones para lograr la eficiencia y eficacia de los funcionarios en las actividades inherentes a su cargo*
- *Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.*
- *Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, para poder precisar funciones, responsabilidades y delegación de funciones.*
- *Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas, omisiones o errores involuntarios facilitando las labores de auditoria interna y externa, evaluación del control interno y valoración de riesgos.*
- *Aumenta la eficiencia y eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo ayudando a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, optimizando los recursos con los que cuenta la organización.*

La importancia de los manuales radica en que este se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

2.1.3. Tipos de Manuales

Estos documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Según RUSENAS, Rubén (2010) su clasificación es la siguiente: (Pág. 42:56)

-Manuales de Organización

Es este se incluyen todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones y sus responsabilidades, de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal.

-Manuales de Políticas

Documenta las guías de acción generales en diferentes áreas de una empresa tales como: recursos humanos, mercadeo, finanzas, producción y otras. Las políticas se enuncian en forma declarativa y deben guiar la pauta de acción de los empleados para cada una de las áreas que se deben documentar.

-Manuales de Control Interno

Es aquel que detalla los controles y autocontroles que se debe realizar en una organización, la misma que está conformada por el conocimiento, puesto en práctica y verificación de normas de auditoría, en el cual se evalúan todas las áreas concernientes dentro de una organización a fin de mejorar su desarrollo y crecimiento por medio de la evaluación y control adecuado para cada uno de ellos, apegados a una normativa legal vigente y amparado en normas y procedimientos internos.

2.1.4. Elementos de un Manual

Según URL (Elementos de un manual, 2012) dice:

- Estructura orgánica de la organización
- Funciones esenciales de cada área
- Plan de cuentas, con sus divisiones y subdivisiones e indicaciones para el uso de cada rubro
- Formato, formularios a utilizarse explicando su forma de empleo.
- Textos de entrada original, auxiliares, señalando la fuente, registros y formas de control.
- Procedimientos de trabajo para cada tarea expuesto minuciosamente.
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

2.2. Control Interno.

2.2.1. Concepto.

Según ABOLACIO BOSCH, MANUEL; en su libro: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍAS (UF0317); 2013; define al control interno como: “El plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que buscan la protección de los activos, el registro fidedigno en la contabilidad de las operaciones y la eficacia en la realización de las actividades según las directrices marcadas por la dirección”. (pág. 56)

El control interno es un conjunto de métodos y procedimientos encaminados a proteger y preservar los bienes de una empresa, mediante el uso de la eficiencia y eficacia en sus operaciones designadas. La importancia del control interno sobresale en la necesidad que existe de proteger y mantener los recursos de la empresa y de una manera primordial al recurso más importante como lo es el activo de la empresa, brindando seguridad y evitando la pérdida indebida de sus recursos. No debe olvidarse que el control interno da una seguridad razonable pero no absoluta de que los objetivos propuestos en él se cumplan.

2.2.2. Limitaciones

Según MORENO M. Eliana; en su libro Auditoría; 2010; dice: *“Todo sistema de control interno tiene limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al utilizar procedimientos de control existan errores, por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana, etc. Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno contable, está sujeto a riesgos.”* (Pág. 19)

2.2.3. Evaluación del sistema de control interno

Según LEFCOVICH, M. León; en su libro: AUDITORIA INTERNA: UN ENFOQUE SISTÉMICO Y DE MEJORA CONTINUA ; 2010; afirma: *“ El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplan, La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración, del ente y del diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control.”* (Pág. 22)

2.2.4. Principios de control interno

Según Edgar Bayardo Benavides en la publicación de su página web: Principios de Control Interno de Auditoria, menciona:

- *Deben fijarse claramente las responsabilidades. Si no existe delimitación el control será ineficiente.*
- *La contabilidad y las operaciones deben estar separados. No se puede ocupar un punto control de contabilidad y un punto control de operaciones.*
- *Deben utilizarse todas las pruebas existentes, para comprobar la exactitud, tener la seguridad de que las operaciones se llevan correctamente.*
- *Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.*
- *Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente el personal de empleados. Un buen entrenamiento da como resultado más rendimiento, reduce costos y los empleados son más activos.*

- *Si es posible se deben rotar los empleados asignados a cada trabajo, debe imponerse la obligación de disfrutar vacaciones entre las personas de confianza. La rotación evita la oportunidad de fraude.*
- *Las instrucciones de cada cargo deben estar por escrito. Los manuales de funciones cuidan errores.*
- *Los empleados deben tener póliza de fianza. La fianza evita posibles pérdidas a la empresa por robo.*
- *Deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible ya que prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas.*

2.2.5. Responsables del Control Interno

IRARRAZABAL C. ANIBAL, en su libro; Contabilidad Fundamentos y Usos (2012); dice que: *“Todo miembro que conforma el equipo de trabajo en una entidad desempeña un papel en la ejecución del Control Interno. Los diferentes roles varían en cuanto a responsabilidad y funciones. En toda entidad la responsable del control interno le compete al área de administración, del consejo de directores, de los Auditores Internos y otro personal competente.”* (Pág. 28)

- **Administración**

La administración es directamente responsable de todos los procesos y actividades que se realizan en una entidad o empresa, incluyendo todos los sistemas que corresponden al control interno. Son los encargados de guiar el desarrollo y la implementación de políticas de control interno y procedimientos que rigen los objetivos de sus unidades, asegurando su consistencia con respecto a los objetivos globales de la empresa.

- **Consejo de Directores**

La administración es responsable ante el consejo directivo, el cual tiene la función de gobernar, orientar y supervisar dicho consejo. Una vez seleccionada la administración, el consejo tiene un rol principal, el de establecer integridad y valores éticos con el objetivo de cumplir sus expectativas mediante las actividades de supervisión.

- **Audidores Internos**

Los auditores internos son los encargados de examinar directamente los controles internos para recomendar e mejoramiento de las actividades o procesos que se realizan en la entidad.

- **Otro Personal**

El control interno es, en algún grado, responsabilidad de cada persona en una cantidad y por consiguiente debe ser parte explícita o implícita de la descripción del trabajo de cada uno. Todos los colaboradores desempeñan algún rol en la labor de control, pueden producir información usada en el sistema de control interno, además todo el personal debe ser responsable por comunicación de los problemas en operaciones a un nivel organizacional más alto.

2.2.6. Elementos del Control Interno

El COSO II incrementa a ocho los elementos del control interno, los mismos que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Los elementos del control interno son los siguientes:

I. Ambiente de Control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

Según el COSO II, manifiesta: *“El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene influencia directa en el nivel de compromiso del personal al respecto al control. Constituye la ase de todos los demás elementos de control interno. Aportando disciplinas y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control e encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración”*. (pág. 19)

El ambiente de control proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los

otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para manejar los riesgos.

II. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben establecerse antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de riesgos empresariales mediante la identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control.

Los siguientes factores que integran este componente:

-Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos son de alto nivel, están alineados con la misión de la entidad y le dan su apoyo. Reflejan la opción que ha elegido la dirección en cuanto a cómo la entidad creará valor para sus grupos de interés.

-Objetivos Específicos

Los objetivos estratégicos de la empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a las diversas actividades.

-Relación entre Objetivos y Componentes del Control Interno

La relación entre objetivos y componentes del Control Interno, se destaca puesto que el logro de los objetivos estratégicos y operativos, pueden estar sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo el control, lo que obliga a establecer mecanismos para que la dirección y el consejo de administración en su papel de supervisión, estén informados oportunamente sobre estos eventos.

-Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia

Según el COSO II; manifiesta: *“El riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor. Refleja la filosofía de gestión de riesgo de la entidad e impacta en su cultura”*. (Pág. 38)

Las entidades pueden considerar el riesgo aceptándolo de un modo cualitativo, usando como alto, moderado o bajo, o bien por un enfoque cuantitativo, que refleje los objetivos de crecimiento y rendimiento y los equilibre con los riesgos.

III. Identificación de Eventos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Cuando identifica los eventos la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

-Factores Externos e Internos

Según COSO II, los factores externos más importantes, son los

- Económicos.
- Medioambientales.
- Políticos.
- Sociales.
- Tecnológicos.

Según el mismo estudio, los factores internos, son los siguientes:

- Infraestructura.

- Procesos.
- Tecnología.

-Categorías de Eventos

Mediante la agrupación de posibles eventos de características similares, la dirección puede determinar con más precisión las oportunidades y los riesgos. Algunas entidades clasifican los eventos posibles, para ayudar a asegurar que los esfuerzos para su identificación sean completos.

En la siguiente tabla tomada del COSO II se muestra el enfoque usado para establecer las categorías de eventos dentro de un contexto de amplios factores internos y externos.

TABLA N° 7

CATEGORÍAS DE EVENTOS	
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
Económicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> – Disponibilidad del capital – Emisión de deuda, impago – Concentración – Liquidez – Mercados Financieros – Desempleo – Competencia – Fusiones /Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> – Disponibilidad de activos – Capacidad de los activos – Acceso al capital – Complejidad
Medioambiente	Personal
<ul style="list-style-type: none"> – Emisiones y residuos – Energía – Catástrofes naturales – Desarrollo sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad del personal – Actividad fraudulenta – Seguridad e higiene
Políticos	Procesos
<ul style="list-style-type: none"> – Cambios de gobierno – Legislación – Políticas públicas – Regulación 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad – Diseño – Ejecución – Proveedores / Subordinados
Sociales	Tecnología
<ul style="list-style-type: none"> – Demografía – Comportamiento del consumidor – Responsabilidad social corporativa – Privacidad – Terrorismo 	<ul style="list-style-type: none"> – Integridad de datos – Disponibilidad de datos y sistemas – Selección de sistemas – Desarrollo – Despliegue – Mantenimiento
Tecnológicos	
<ul style="list-style-type: none"> – Interrupciones – Comercio electrónico – Datos externos – Tecnología emergente 	

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

IV. Evaluación de riesgos

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos, dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno.

Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El Riesgo Inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; es decir, siempre existirán haya o no controles, debido a la naturaleza de las operaciones. El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

IV. Respuesta a los Riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. Para responder a los riesgos es necesario conocer la categoría de respuestas y la decisión de las mismas:

Categoría de Respuestas

COSO II, establece *las siguientes categorías de respuestas respecto de los riesgos identificados, cuyo análisis previo a la decisión se puede realizar con mayor o menor uso de tecnología especializada:* (Pág. 20)

Evitar (los riesgos)

Supone salir de las actividades que generen riesgos porque no se identificó alguna opción de respuesta que redujera el impacto y probabilidad hasta un nivel aceptable.

Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de producto o de actividad, frenar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división. (Pág. 22)

Reducir (los riesgos)

Implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Significa reducir el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada. (Pág. 22)

Compartir (los riesgos)

La probabilidad o el impacto del riesgo se reduce trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Igual que la opción de compartir, significa reducir el riesgo residual para ubicarlo en línea con la tolerancia de riesgo deseada. (Pág. 23)

Aceptar (los riesgos)

No se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Los riesgos se aceptarán como se identificaron).

Decisión de Respuestas

Según COSO II, para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección debería tener en cuenta los costos y beneficios de las respuestas potenciales; y, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, lo que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto. (Pág. 23)

El lado de los beneficios implica a menudo valoraciones mucho más subjetivas. Por ejemplo, las ventajas de los programas de formación son normalmente evidentes, pero son difíciles de cuantificar. En muchos casos, sin embargo, el beneficio de una respuesta al riesgo puede evaluarse dentro del contexto de beneficios ligados a la consecución del objetivo correspondiente.

Cuando a dirección seleccione una respuesta, es posible que necesite desarrollar un plan de implantación para ejecutarla. Una parte crítica de dicho plan es el establecimiento de acciones de control para asegurar que se lleva a cabo la respuesta a los riesgos.

V. Actividades de Control

Son las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas políticas debes estar expresadas en las políticas y procedimientos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo, correctivos
- Manuales, automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos.

VI. Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. En este aspecto debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.

VII. Monitoreo

Los sistemas de Control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema de control interno en el tiempo.

El monitoreo es la evaluación constante y periódica por parte de la administración de la eficacia del diseño y funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo y modificarla cuando sea necesario.

Según COSO II; las actividades de monitoreo como: “Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario” (Pág. 40)

Para un adecuado monitoreo (ongoing) se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos
- Revisar se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco
- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética de las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control.
- Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

2.2.7. Métodos de Evaluación del Control Interno

Por lo general son tres métodos los más utilizados para obtener y documentar el conocimiento del diseño de Control Interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios de control interno.

2.2.7.1. Tipos de métodos de evaluación de control interno

A. Narrativa

Según ESTUPIÑÁN, Rodrigo; 2011; menciona: *“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las*

distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (Pág. 217)

Una narrativa consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.

Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características:

- El origen de cada documento y registro en el sistema. Por ejemplo, la descripción indica de donde provienen los pedidos del cliente y cómo se generan las facturas de venta.
- Cómo se lleva a cabo todo el procesamiento. Por ejemplo, si los montos de las ventas se determinan mediante un programa de cómputo que multiplica las cantidades enviadas por los precios normales de almacenado, se debe describir el proceso.
- La disposición de cada documento y registro en el sistema. También se debe indicar el registro de documentos, el envío de estos clientes o su destrucción.
- Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación el riesgo de control.

B. Cuestionario sobre control interno

Según ESTUPIÑÁN, Rodrigo; 2011; menciona: *“Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen” (Pág. 160)*

En un cuestionario de control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con un “no” indica deficiencias potenciales de control interno.

El uso de cuestionarios y diagramas de flujo es muy deseable para entender el diseño de control interno del cliente. Los diagramas de flujo proporcionan una idea general del sistema, mientras que los cuestionarios ofrecen listas de verificación útiles que permiten al auditor recordar cuántos tipos diferentes de controles internos deben existir. Cuando se utilizan

de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona al auditor una descripción excelente del sistema.

2.2.8. Políticas y Procedimientos de Control Interno

Las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política.

Según MANTILLA, Samuel; 2013, manifiesta: *“Una política, por ejemplo, puede solicitar una revisión de las actividades de comercio con los clientes mediante valores negociados con el administrador de una sucursal”*. (Pág. 62)

Según MANTILLA, Samuel; 2013; manifiesta: *El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en la política, tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados, y su relación con el valor neto y la edad del cliente”* (Pág. 62)

Las políticas de Control Interno son fundamentales y se detallan de manera general, las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando corresponden a una práctica de largo tiempo de establecido, y en organizaciones pequeñas donde los canales de comunicación implican limitados estratos administrativos y una interacción y supervisión cerradas del personal; pero, cuando la política está escrita, ella debe implementarse completa, consciente y consistentemente.

2.2.9. Momentos del Control Interno

- **Previo**

Se define como el conjunto de métodos, medidas y procedimientos orientados a la verificación. Revisión y vigilancia del cumplimiento legal y normativo sobre las operaciones financieras y administrativas que se hayan programado y que deben ser observadas por el personal asignado para ello con anterioridad a su autorización, para que ésta surta efectos, con el propósito de determinar su exactitud, propiedad, legalidad y validez de conformidad con la naturaleza de tales operaciones y de los objetivos de la entidad o empresa.

El control previo sobre el campo de los ingresos recae tanto en las unidades financieras como en las unidades administrativas.

- **Concurrente**

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones con el objeto de asegurar el logro de los resultados previstos, la ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

- **Posterior**

Es el examen de las operaciones financieras y administrativas que se efectúa después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas y, en general evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas.

Las funciones del control interno posterior, en medianas y grandes organizaciones, son ejercidas, por regla general por la auditoría interna, sin perjuicio de los exámenes profesionales que prestan las auditorías externas o independientes, o en forma combinada.

2.3. Tipos de Control Interno

Según ABOLACIO BOSCH, MANUEL; en su libro: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORAS (UF0317); 2013; establece que: *“El control interno, en su sentido más amplio, puede clasificarse atendiendo a sus objetivos:”*

2.3.1. Control Contable

Abolacio Bosch, Manuel; en su obra: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORAS (UF0317); 2013: afirma que el control contable: *“Está relacionado con la contabilización y la verificación de la realidad económica y financiera de la empresa. Para ello se emplea una serie de métodos y procedimientos cuyos objetivos son la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables”*. (Pág. 58)

Abolacio Bosch, Manuel; 2013; *“En ocasiones se hace una distinción de este tipo de control, diferenciando entre dos tipos distintos:”*

- **Control contable puro:** abarcando aquellos procedimientos cuyo objetivo es que los registros contables muestren de forma fiable (exacta, veraz y válida) la situación económica y financiera de la empresa.
- **Verificación interna:** cuyo principal objetivo es la salvaguarda de los activos de la empresa a través de métodos de recuento físico e inventariado.

Abolacio Bosch, Manuel; 2013; admite que: *“Entendido de forma global, el control contable deberá comprobar que: (Pág. 59)*

- *Los activos y los pasivos mostrados en las cuentas contables existen realmente y se encuentran registrados y valorados correctamente.*
- *Los criterios de contabilización son de adecuados a la actividad empresarial y a la legislación vigente.*
- *La información obtenida de los sistemas de información contable es adecuada en cantidad y calidad.*

2.3.2. Control Administrativo

Abolacio Bosch, Manuel; en su libro: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORAS (UF0317); 2013; define al control administrativo: *“Aquellas medidas y controles relacionados con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección. Se refieren al plan de organización de las actividades de la empresa, organigramas, sistemas de autorización, métodos para promover la eficiencia, etc. La idea final de estos controles es la reducción de costes y la utilización óptima de los recursos disponibles.” (Pág. 59)*

2.4. Riesgos

Contingencia o cercanía de un daño; posibilidad de que ocurra algo no deseado. "Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La

trascendencia del riesgo en el ámbito del estudio del control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización ponen en peligro la consecución de los objetivos de la misma".

2.4.1. Riesgo Crediticio

El riesgo crediticio está asociado a la incertidumbre sobre los créditos aprobados a terceros y la recuperación de estos en los plazos definidos, tratando de evitar la morosidad de la cartera de cuentas por cobrar.

2.4.2. Impacto de los riesgos en la organización

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura, enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de sobrevivir, de competir con éxito para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios. El riesgo es inherente a los negocios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero.

2.5. Riesgo y Confianza

El riesgo de Auditoría es la falta de seguridad en la auditoría, una vez que la auditoría haya finalizado, se corre el riesgo del área que está siendo examinado contenga errores o irregularidades. Por lo cual es necesario realizar los procesos adecuados de control interno en todas las fases de auditoría.

2.5.1. Riesgo Inherente

Es determinado como posibilidad de errores o irregularidades en la información que procesa la organización sea esta administrativa, financiera u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente y ante la situación de que no existieran.

2.5.2. Riesgo de Control

El Riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, se conoce como Riesgo de Control. Este se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente. Para evaluar el riesgo de control los auditores

identifican los controles del cliente, haciendo énfasis en aquellos controles que afectan la confiabilidad de la presentación de los informes.

2.5.3. Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría. El riesgo de Detección es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que no existe. El riesgo de Detección se limita mediante la realización de pruebas sustantivas, incluidas su naturaleza, oportunidad y extensión.

2.5.4. Clasificación de Riesgo y Confianza

La Evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia o intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

- No significativo
- Bajo
- Medio (moderado)
- Alto

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel del riesgo:

- La significatividad
- La importancia relativa de los factores de riesgo
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un Nivel de Riesgo mínimo está conformado, cuando en un componente poco significativo, no existe factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Un Nivel de Riesgo bajo, sería cuando, en un componente significado existan factores de riesgo, pero no tan importantes, y además la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.

Un Nivel de Riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un Nivel Alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

2.6. COOPERATIVA

2.6.1. Definición

Es una asociación autónoma de personas que se han unido de forma voluntaria para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática.

2.6.2. Tipo de Cooperativas

Según URL (Tipos de cooperativas)

Cooperativas de producción

Cooperativas de Producción son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común.

Cooperativas de consumo

Las Cooperativas de Consumo son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio, a fin de que estos obtengan beneficios a través de este tipo de cooperativas.

Cooperativas de ahorro y crédito

Cooperativas de Ahorro y Crédito son las que reciben ahorros y depósitos, hacen descuentos y préstamos a sus socios y verifican pagos y cobros por cuenta de ellas, para lograr la obtención de beneficios cooperativos.

Cooperativas de servicios

Cooperativas de Servicios son las que, sin pertenecer a los grupos anteriores, se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, con la prestación de servicios.

2.7. Cooperativismo

2.7.1. Origen del Cooperativismo

El cooperativismo, a lo largo de su historia ha sido considerado y definido de múltiples formas: como doctrina política, modo de producción, sin embargo, actualmente se puede afirmar que el cooperativismo es un plan económico que forma parte importante de la vida de muchos países, y su desarrollo y difusión indica que podría llegar a modificar hasta la estructura política de las sociedades que las han implantado.

2.7.2. Principios Cooperativos

Según URL (Principios Cooperativos)

- **Primer Principio: Adhesión Voluntaria y Abierta**

Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus recursos y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio, sin discriminación social, política, religiosa, racial o de sexo.

- **Segundo Principio: Gestión Democrática por parte de los Socios**

Las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Las personas elegidas para representar y gestionar las cooperativas son responsables ante los socios.

- **Tercer Principio: Participación Económica de los Socios**

Los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de forma democrática. Por lo menos parte de ese capital normalmente es propiedad común de la cooperativa.

- **Cuarto Principio: Autonomía e Independencia**

Las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o si consiguen capital de fuentes externas, los términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.

- **Quinto Principio: Educación, Formación e Información**

Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas. Ellas informan al gran público, especialmente a los jóvenes y a los líderes de opinión, de la naturaleza y beneficios de la cooperación.

- **Sexto Principio: Cooperación entre Cooperativas**

Las cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

- **Séptimo Principio: Interés por la Comunidad**

Las cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades mediante políticas aprobadas por sus socios, significando esto el interés por el desarrollo de la comunidad.

2.8. Organismos de Control

2.8.1. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) se encarga de promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.

2.8.2. Dirección Nacional de Cooperativas

La Dirección Nacional de Cooperativas es la dependencia del Ministerio de Bienestar Social (hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social) que, que se encarga de gestionar las acciones técnico legales para la aprobación y registro de las organizaciones cooperativas; fiscalizar, auditar, capacitar, asesorar, aprobar planes de trabajo; promover la integración y desarrollo de las organizaciones del movimiento cooperativo nacional y vigilar por el cumplimiento de la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y Reglamentos Especiales.

Según URL (/Dirección-Nacional-De-Cooperativas/) menciona las siguientes atribuciones:

- Aprobar los estatutos de las cooperativas y demás organizaciones de integración del movimiento y sus reformas, así como también de los institutos y establecimientos particulares que se dediquen a la enseñanza de la doctrina cooperativa a la promoción de este sistema.
- Aprobar los planes de trabajo de todas las organizaciones cooperativas, reformarlos o vetarlos si fuere el caso;
- Formular y presentar a la aprobación del Ministerio de Previsión Social los reglamentos especiales que juzgare indispensable expedir para la aplicación de la Ley;

- Efectuar la disolución o liquidación de las organizaciones cooperativas, de acuerdo a la Ley, o intervenirlas cuando no haya posibilidad de arreglo o entendimiento entre los socios, o cuando funcione mal la organización;
- Realizar el censo y elaborar la estadística del movimiento cooperativo, para evaluar su funcionamiento y desarrollo;
- Aprobar el sistema contable que deben llevar las cooperativas;
- Fiscalizar y examinar la contabilidad de todas las cooperativas y de las organizaciones de integración del movimiento;
- Dar asesoramiento técnico a las cooperativas;
- Coordinar los planes de fomento cooperativo;
- Supervisar y aplicar sanciones a las cooperativas, dirigentes o socios responsables, si así fuere procedente.

2.8.3. Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FECOAC) del Ecuador

La FECOAC es uno de los primeros organismos de integración que se constituyó legalmente en el Ecuador.

Los objetivos perseguidos por la FECOAC son esencialmente de promover la creación de cooperativas de la misma línea, ofrecer asistencia técnica y unificar normas administrativas y contables, proporcionar servicios de auditoría y fiscalización, gestionar créditos y apoyar la creación de uniones provinciales y regionales, entre otras actividades. La FECOAC está administrada por representantes de las cooperativas de ahorro y crédito socias, elegidos en Asamblea General en base a su formación profesional y experiencia cooperativa.

2.9. Marco legal de las cooperativas de ahorro y crédito en el Ecuador

2.9.1. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y Del Sector Financiero Popular y Solidario

La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario es la que establece las reglas generales y permanentes sobre las cuales deben regirse las Cooperativas, la ley es dictada por el poder competente.

La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario fue expedida considerando el artículo 283 de la Constitución de la República, establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta popular y solidaria y las demás que la Constitución determine, la economía popular y solidarias se regulara de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

En la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario se menciona que el sector financiero popular y solidario se compone de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

Cabe resaltar lo que menciona la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en su Artículo 1 (Pág. 2):

“Para efectos de la presente Ley, entiende por Economía Popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación, reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital”.

El Artículo 3 (Pág. 3), señala lo siguiente:

“La presente Ley tiene por objeto: Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado; Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay; Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y

jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero popular y Solidario; Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley; y, Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento”.

2.9.2. Reglamento de Cooperativas

El Reglamento de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario es una colección de órdenes y reglas impuestas por autoridad competente. En el Reglamento se mencionan las condiciones y requisitos para que una Cooperativa pueda constituirse y su Estatuto pueda ser aprobado.

2.10. Organigrama

Según Rojas, Ana María en su obra “LOS ORGANIGRAMAS”; 2010; los define como: *"un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."* (Pág. 5)

2.10.1. Características

- Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.
- Sirve para reflejar la estructura, así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

2.10.2. Finalidades

Rojas, Ana María en “LOS ORGANIGRAMAS”. Dice que: *Un organigrama posee diversas funciones y finalidades, expone lo siguiente: (Pág. 5)*

- *Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.*
- *Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.*
- *Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:*
 - ☐ ☐ *Los cargos existentes en la compañía.*
 - ☐ ☐ *Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.*
 - ☐ ☐ *Como la autoridad se le asigna a los mismos.*

2.10.3. Ventajas

El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- *Obliga a sus autores aclarar sus ideas (Leener)*
- *Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción (Leener op. Cit)*
- *Muestra quién depende de quién (Leener op. Cit) Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles (Leener op. Cit)*
- *Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía (Leener op. Cit)*
- *Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen (Melinkoff, 1990) Indica a los administradores.*

2.10.4. Clasificación

Según LERNER, Joel J.: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Editorial: McGraw-Hill Interamericana. Año 2011; menciona:

- **Organigramas:**

Las estructuras organizacionales u organigramas permiten que una empresa funcione como una unidad, con la misma eficiencia que se logra en un negocio operado por una sola persona, por ello Lerner, Joel J. en su libro “Introducción a la Administración de Empresas”, menciona cuatro formas básicas de Estructuras Organizacionales u organigramas: (Págs. 50-52)

Organización en línea. - *en una organización en línea el flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más baja jerarquía.*

Organización en línea y de staff. - *se asume la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores. Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten al departamento en línea funcionar con eficiencia.*

Organización funcional. - *en una organización funcional, cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan a cabo las funciones de las que son responsables.*

Organización en comité. - esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. Designación específica de un grupo encargado para desarrollar una determinada tarea, en una limitada área de trabajo.

2.11. Diagrama de flujo

2.11.1. Concepto

Según: (Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin, 2009, pág. 258), dice: “Estos diagramas que también se conoce como flujogramas, representa de manera gráfica la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.”

Según (Naumov, Sergio, 2011), manifiesta: “El diagrama de flujo son un gran complemento al procedimiento. Sin embargo, existen procedimientos muy largos, y aunque debiesen ser claros, tanto en su escritura, como en su secuencia y en el responsable e accionarlo, a veces por ser tantos se pierde la secuencia.”

Según (Sanjuanjo, M., & Reinoso, M., 2009), dice: un diagrama de flujo es un método útil para delinear y mostrar lo que está sucediendo.

Es una representación gráfica de los procesos a ser llevados a cabo dentro de un área determinada de la empresa, con la característica principal que es de fácil realización y comprensión.

CAPÍTULO III

PROPUESTA: MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1. Introducción

Toda institución pública y privada necesita implantar documentos de apoyo legal como son los manuales, los cuales emergen con el fin de llevar a las organizaciones a forjar todos los procedimientos y etapas que se siguen en el desarrollo de sus labores cotidianas. Los manuales dentro de la empresa son de gran importancia puesto que son considerados como herramienta para el manejo eficiente y eficaz de los recursos organizacionales, sean estos humanos o materiales.

Y en este caso, como una propuesta de alternativa de solución a la falta de procesos de control internos en áreas específicas de la cooperativa, como es el área de créditos, se tomó la decisión de realizar un manual de control interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. “Ecuacréditos” con el fin de dar una posible solución al problema; en dicho manual se busca detallar los controles y autocontroles que deben realizar los colaboradores de la Cooperativa, la misma que está conformada por el conocimiento, puesta en práctica y verificación de las normas de auditoría, en el cual se evalúan todas las áreas concernientes dentro de una organización con el fin de mejorar su desarrollo y crecimiento, apegado lógicamente a una normativa legal vigente y amparado en reglamentos internos.

El Departamento de Crédito tiene sus niveles jerárquicos bien estructurados: Gerencia General, Comité de Crédito, Unidad de Negocios, Jefe de Crédito y Oficiales de crédito. Sus funciones principales son la colocación y recuperación de cartera.

El presente manual de control interno fue creado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito ECUACRÉDITOS Ltda. Como una guía y herramienta fundamental para la aplicación correcta de procesos y responsabilidades del personal en las operaciones que realiza el departamento de crédito y el mismo contiene:

- Descripción de la entidad y del Departamento de crédito.
- Las funciones de quienes integran el departamento de crédito.
- Procedimientos.

El objetivo principal es establecer lineamientos de control para facilitar los procesos del Departamento de crédito de manera adecuada y eficaz, obteniendo una fiabilidad en la información financiera y operativa.

3.2. Misión

Fortalecer el desarrollo económico y social de sus socios, quienes pertenecen al sector empresarial rural, a través de la intermediación financiera y la dotación de servicios complementarios que permiten impulsar su crecimiento. Todo esto se logra mediante el trabajo organizado de los dirigentes y funcionarios, el cumplimiento de normas, la capacitación continua, aplicación de tecnología de punta y alianzas estratégicas con entidades afines.

3.3. Visión

Ser una cooperativa modelo que aliente la participación de los socios, convirtiéndose en aliados estratégicos para favorecer su desarrollo económico, contribuyendo así al crecimiento institucional y de todos sus asociados mediante el otorgamiento de beneficios cooperativos.

3.4. Objetivos estratégicos

- Incrementar su participación en el mercado, a través de la prestación de servicios cooperativos que contribuyan al progreso económico de sus asociados.
- Impulsar la creación de microempresas mediante la otorgación de créditos, logrando un doble beneficio para la Institución y los socios.
- Fortalecer el Control Interno dentro de la Institución para garantizar datos confiables a todos quienes hacen uso de ellos para la toma de decisiones oportunas.

3.4.1. Objetivos del manual

- Definir los principios, valores dentro del departamento de crédito.
- Mejorar la estructura orgánica que permita identificar las unidades existentes y la relación que mantienen.
- Diseñar un manual de funciones específicas para los empleados.
- Establecer políticas de control interno.

3.5. Políticas:

- Desarrollo integral del asociado.
- Fomento de la economía solidaria.
- Identificación y apoyo constante a nuevos sectores empresariales emergentes.
- Desarrollo permanente de productos competitivos de calidad acordes a las necesidades del socio.
- Transparencia en la información de actividades desarrolladas por la Cooperativa.

3.6. Principios y valores

3.6.1. Principios

- **Ayuda Mutua.** - Hombres y mujeres trabajen conjuntamente, con el objetivo de alcanzar una misma meta.
- **Responsabilidad Institucional:** El manejo eficiente de los recursos, en la realización de las actividades, de modo que se cumplan con excelencia y calidad; tanto los objetivos como las metas Institucionales.
- **Responsabilidad Social:** Apoyar las acciones realizadas, para el desarrollo de la comunidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
- **Responsabilidad Ambiental:** Promover el cuidado del medio ambiente, para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, a través prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos, para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.

3.6.2. Valores

- **Honestidad:** Los intereses colectivos, deben prevalecer al interés particular, y que el actuar se realice con la debida transparencia y, esté dirigido a alcanzar los propósitos de la empresa.
- **Lealtad:** Velar por la confidencialidad de la información y el buen nombre de la empresa.
- **Respeto:** Comprender y aceptar la condición inherente de las personas, como seres humanos con derechos y deberes.

- **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

3.7. Filosofía organizacional – Descripción de la Cooperativa

3.7.1. Base legal de la creación de la entidad. -

ECUACRÉDITOS Ltda. es una cooperativa financiera de ahorro y crédito controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, con el apoyo y respaldo de varias instituciones financieras, el 22 de diciembre del 2010 es aprobada e inscrita en el Registro General de Cooperativas. El año 2013 pasa del control de la Superintendencia de Bancos y Seguros al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

3.7.2. Objetivos Organizacionales de la Cooperativa

- Consolidar el fortalecimiento de la Cooperativa como institución financiera y de desarrollo, segura, confiables organizados que ofrece excelentes servicios financieros, procurando el desarrollo de los socios/clientes y la comunidad.
- Fomentar en los socios o terceras condiciones de trabajo y el aumento de la producción y la productividad mediante la prestación de servicios financieros competitivos y oportunos.
- Promover su relación e integración con otras entidades nacionales o extranjeras, en procura del fortalecimiento de la cooperativa y del sistema cooperativo.
- Procurar fuentes de financiamiento interno y externo, para el desarrollo institucional y de sus asociados.
- Promover la ampliación del número de socios y terceros de la cooperativa tendiente a su consolidación y desarrollo.

3.8. Estructura organizativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos se encuentra constituida organizativamente por niveles jerárquicos como son:

- Asamblea General de Socios
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia

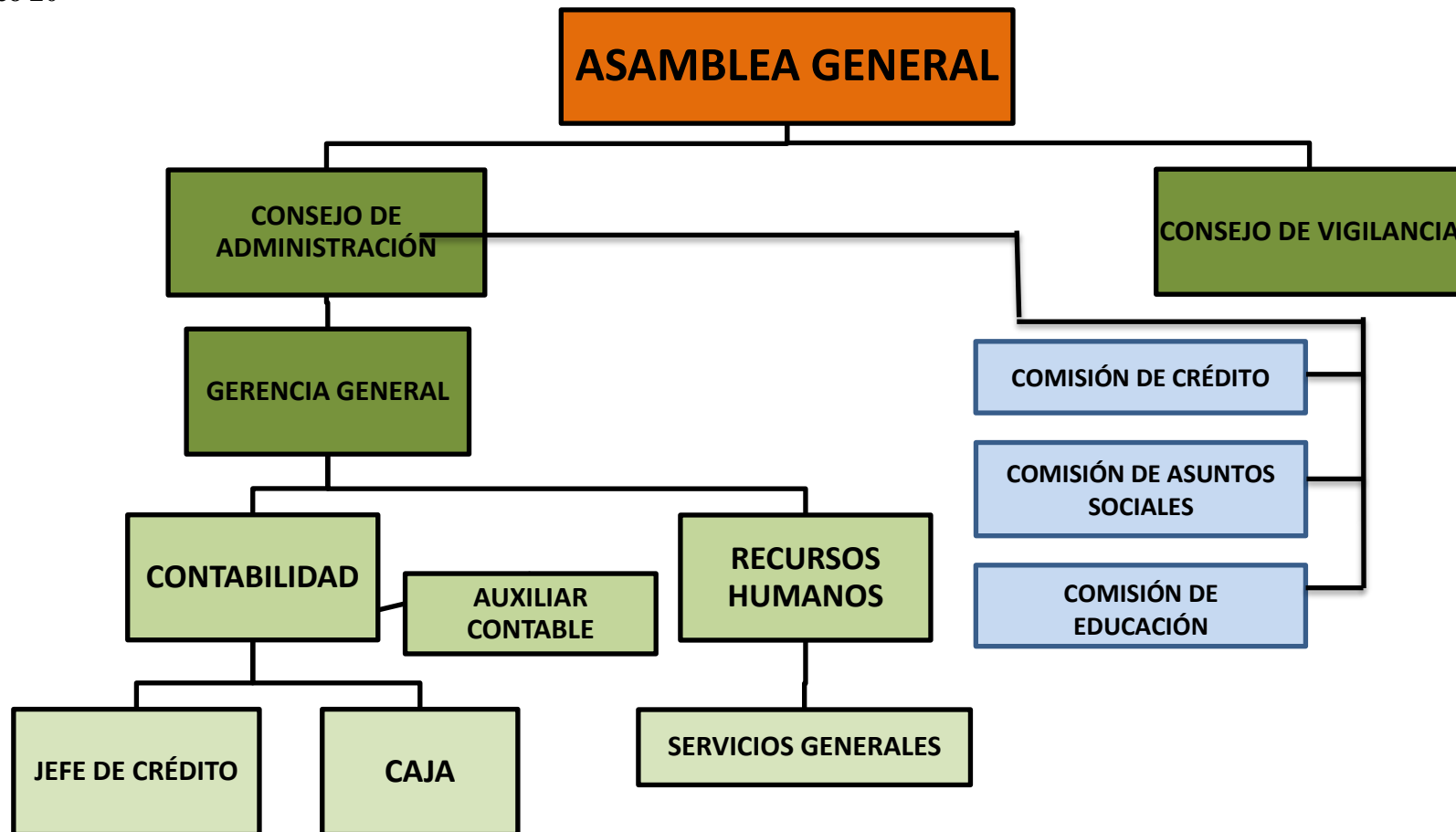
La Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos tiene la responsabilidad de constituir su estructura organizativa de acuerdo a los principales niveles jerárquicos que posee:

- Nivel 1: Legislativo y Ejecutivo
- Nivel 2: Directivo
- Nivel 3: Asesor
- Nivel 4: Operativo

A continuación, se demuestra la propuesta de un organigrama estructural y funcional de acuerdo a la estructura organizativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos.

3.8.1. Organigrama estructural propuesto.

Gráfico 20



Fuente: Ing. Nelson Joel Chávez
Elaborado por: El autor

3.9. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS

En la cooperativa, es necesario normar las relaciones laborales entre sus representantes, personal administrativo y sus socios, así como regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, y las funciones a realizarse.

Todo esto conlleva a una solución óptima de posibles inconvenientes, que pudieren presentarse en el desarrollo de las actividades individuales y colectivas, siendo un soporte, para que todos quienes laboran en la empresa, puedan guiarse, mejorando los procesos y encaminando los objetivos y metas empresariales con éxito.

El Manual de funciones: permite conocer el funcionamiento interno, por lo que muestra la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; además auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.


El manual de procedimientos: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En las siguientes páginas se indica la ubicación, responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, con el fin de que las personas que lo ocupan conozcan sus atribuciones y obligaciones, con las cuales deben cumplir para el desarrollo de sus funciones.


3.9.1. Manual de funciones.

3.9.1.1. Asamblea de socios

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cooperativa, está conformada por todos los socios de la Cooperativa. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la Cooperativa.

Funciones y responsabilidades

 ECUACRÉDITOS <small>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA.</small>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
NIVEL:	DIRECTIVO
CONTROLA A:	DEMÁS SUBORDINADOS
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> a) Reformar los estatutos b) Conocer y aprobar el presupuesto y el plan de trabajo de la Cooperativa. c) Elegir y remover con causa justa a los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia de las Comisiones y a sus delegados. d) Autorizar la emisión de Certificados de Aportación. e) Decretar la distribución de los excedentes y pagos de intereses. f) Relevar de sus funciones con justa causa al Gerente. g) Acordar la disolución y liquidación de la Cooperativa. h) Resolver en apelación sobre las reclamaciones y conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Cooperativa. 	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
NIVEL:	DIRECTIVO
CONTROLA A:	DEMÁS SUBORDINADOS
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa y los resultados que arroje. • Autoridad absoluta de la institución como su máximo órgano jerárquico. 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo / Superior 	
<p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y ganas de trabajar • Capacidad de liderazgo y motivación personal 	
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. • Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones. 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	


Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.2. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el organismo directivo de la Cooperativa y estará integrado por cinco vocales principales y cinco vocales suplentes. Duran en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez para el período siguiente. Luego de transcurrir dicho período, podrán ser reelegidos nuevamente. Salvo que el consejo exprese lo contrario, el Gerente asistirá a sus reuniones con voz.

Funciones y Responsabilidades

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A:	ASAMBLE GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A:	COMITÉ DE CRÉDITO
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Designar al Presidente, Secretario y Gerente de la Cooperativa. b) Nombrar y remover con justa causa al Gerente Administradores, Jefes de Oficina y demás empleados caucionados. c) Decidir sobre la admisión, retiro voluntario, exclusión o expulsión de los socios. d) Determinar el monto y la naturaleza de la caución que debe rendir el Gerente y los empleados que manejen fondos en la Cooperativa. e) Señalar el mínimo de certificados de aportación que deben tener los socios. f) Establecer la política general y reglamentar los servicios de la Cooperativa. g) Elaborar los Reglamentos Internos Administrativos y mantenerlos actualizados. 	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONSEJO DE ADMINISTRACION
NIVEL:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A:	COMITÉ DE CRÉDITOS
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad absoluta de la institución como su principal órgano jerárquico. 	
<p>FORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el área en el cual se desempeña. 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en Contabilidad. • Título profesional en Administración, Finanzas, Economía o Contabilidad u otras. 	
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. • Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones. 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares a su cargo. 	


Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.3. Consejo de Vigilancia

Estará integrado por tres vocales principales y tres vocales suplentes. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez para el período siguiente. Luego de transcurrido el período, podrán ser reelegidos nuevamente, de conformidad con estas disposiciones.

Funciones y Responsabilidades

 ECUACRÉDITOS <small>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</small>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
REPORTA A:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONTROLA A:	COMITÉ DE CRÉDITO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES a) Fiscalizar al Consejo de Administración, la Gerencia y demás estamentos de la Cooperativa. b) Emitir un dictamen sobre el balance semestral y anual y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración. c) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometen bienes o recursos de la Cooperativa cuando no estén de acuerdo a los intereses de la institución d) Supervisar el movimiento económico, financiero y administrativo de la Cooperativa, mediante la verificación oportuna y concurrente de la racionalidad de los estados financieros y sus anexos y el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
REPORTA	CONSEJO DE ADMINISTRACION
CONTROLA A:	COMITÉ DE CRÉDITO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <p>e) Proponer al Consejo de Administración la remoción de Gerente y a la Asamblea General la remoción de uno o varios de los miembros de los consejos por cualquiera de las causas señaladas en la Ley de Cooperativas, su Reglamento y Estatuto; los cargos contra estos miembros, deberán ser debidamente fundamentados y por escrito.</p> <p>f) Proponer a la asamblea general, a través del consejo de administración, previa calificación del organismo de control, las ternas de las que se elegirán auditor interno y externo.</p> <p>g) Sesionar una vez por semana.</p>	
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> Control sobre las actividades operativas de la cooperativa y de las actividades de cada uno de los empleados que conforman la entidad 	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en contabilidad Título profesional en administración, banca y finanzas, economía o contabilidad u otras 	
FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con su área 	
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares 	


Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.4. Gerencia General

El Gerente será nombrado por el Consejo de Administración y durará un año en sus funciones. Es el Administrador de la Cooperativa y será considerado como empleado amparado por el Código de Trabajo y las Leyes de Seguridad Social.

Funciones y Responsabilidades


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA GENERAL
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A:	CONTADORA, CAJERA
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa. b) Organizar la administración de la Cooperativa responsabilizarse de la misma. c) Constatar el Estado de Caja y velar porque se mantengan con la seguridad necesaria. Hacer la planificación necesaria para lograr el desarrollo económico y social de los socios y el fortalecimiento de la Cooperativa. d) Cuidar que los libros de contabilidad sean llevados con exactitud, claridad con los soportes necesarios y se conserven siempre actualizados. e) Aplicar el sistema de control interno establecido por el Consejo de Administración. 	


	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENCIA GENERAL
REPORTA A:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A:	CONTADOR, CAJERA
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absoluta potestad en toma de decisiones externas e internas que vayan en beneficio de la caja; Sobre los empleados que se encuentran a su cargo. • Sobre la marcha administrativa, financiera de la Caja 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título profesional en administración, banca y finanzas, economía u otras. 	
<p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. • Cursos relacionados con su área. 	
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para relacionarse con diferentes personas. • Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones, así como de excelentes relaciones interpersonales. 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

Elaborado por: El Autor
Fuente: Investigación

3.9.1.5. Contabilidad general

Funciones y Responsabilidades

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONTABILIDAD GENERAL
REPORTA A	GERENTE GENERAL
CONTROLA A:	AUXILIAR CONTABLE
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>a) Registrar las operaciones que se generan en la cooperativa utilizando el plan de cuentas y todas las demás recomendaciones que se dan en el sistema contable por las revelaciones de faltantes, diferencias y errores en los registros contables y balances.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones emanadas por las leyes, reglamento interno en concordancia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p>c) Llevar libros de mayor y auxiliares.</p> <p>d) Realizar los inventarios físicos de bienes.</p> <p>e) Organizar y llevar la contabilidad de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Información Financiera, Código Tributario y otras Normas que rijan a la Cooperativa.</p> <p>f) Elaborar los Estados Financieros y presentar recomendaciones a los directivos para que tomen decisiones oportunas.</p>	

 ECUACRÉDITOS <small>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</small>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
2 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONTABILIDAD GENERAL
REPORTA A	GERENTE GENERAL
CONTROLA A:	AUXILIAR CONTABLE
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES g) Participar en la elaboración h) Liquidar las cuentas de los socios previa autorización i) Calcular las provisiones de cartera y depreciaciones del período. j) Presentar por escrito a la gerencia los movimientos mensuales de préstamos, ahorros, plazo fijo, certificados de aportación y otros ingresos. k) Estudiar, evaluar y recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable de la Cooperativa. l) Comunicar oportunamente a la Gerencia las razones o motivos por los cuales la información financiera se haya presentado tardíamente, en caso de presentarse esta posibilidad. m) Cumplir con las demás tareas asignadas por la ley, reglamento y las que sean solicitadas por la Gerencia General.	


	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONTABILIDAD GENERAL
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
CONTROLA A:	AUXILIAR CONTABLE
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la óptima presentación de estados financieros, informes financieros y presupuestarios. 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
<p>FORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado cursos relacionado con su área. • Amplio criterio profesional. • Disponibilidad de tiempo 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Labores en aspectos financieros y contables. 	


Elaborado por: El Autor

Fuente: Investigación

3.9.1.6. Auxiliar Contable

❖ Funciones y Responsabilidades

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXLIAR CONTABLE
REPORTA A	CONTADOR
CONTROLA A:	NINGUNO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> a) Consolidar y cuadrar diariamente las planillas de Caja con los reportes de ahorros y cartera generados por el Sistema que posee la Cooperativa. b) Receptar los comprobantes de las transacciones diarias de cartera. c) Archivar cronológicamente los comprobantes contables con su respectivo justificativo. d) Recibir, examinar, clasificar y efectuar el registro contable de documentos. e) Archivar documentos contables para uso y control interno. f) Revisar facturas y el destino del gasto efectuado. g) Realizar y emitir comprobantes de retención, de acuerdo a la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas. h) Revisar y verificar los comprobantes de retención de impuestos que le han sido efectuadas a la Cooperativa. i) Realizar diariamente Conciliaciones Bancarias. 	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
REPORTA A:	CONTADOR
CONTROLA A:	NINGUNO
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • En el desarrollo de presentación de estados financieros, informes financieros y presupuestarios. 	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio profesional. • Disponibilidad de tiempo 	
HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. 	
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares. 	


Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.7. CAJA

❖ Funciones y Responsabilidades

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CAJA
REPORTA A	CONTABILIDAD GENERAL
CONTROLA A:	NINGUNO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <p>a) Responsabilizarse por todos los valores que ingresan a la Cooperativa por ventanilla, como lo son Depósitos de Ahorros, Retiro de Ahorros, Ingresos a Caja, Egresos de Caja, Cobros de cuotas de créditos, Pago de Servicios Básicos de Socios, Notas de Debito/Crédito; así como también por los faltantes, diferencias y errores involuntarios de los registros y de libretas individuales.</p> <p>b) Custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambio y los ingresos a la Cooperativa de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.</p> <p>c) Rendir la caución correspondiente.</p> <p>d) Recibir dinero para el fondo de cambio, previa la firma del comprobante de control de efectivo por parte del Gerente o del personal encargado.</p> <p>e) Responsabilizarse del dinero recibido para el fondo de cambio con el mismo que operará los retiros o transacciones,</p> <p>f) Entregar el dinero a los socios por concepto de transferencia internacional por el sistema de Money Gram.</p>	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CAJA
REPORTA A:	CONTABILIDAD GENERAL
CONTROLA A:	NINGUNO
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>g) Recibir los depósitos mediante cheques, elaborar el detalle de la misma y enviar a depositar en la cuenta que la Cooperativa posee en el banco.</p> <p>h) Entregar retiro de ahorros, para lo cual recibirá la papeleta de retiro firmada por el socio y se verificará la rúbrica con la cédula, luego se registrará tanto en el sistema como en la libreta del socio.</p> <p>i) Entregar los fondos por préstamo previa autorización de la Gerencia.</p> <p>j) Entregar los ahorros, certificados de aportación e intereses generados en caso de retiro de socios, previa autorización del Gerente.</p> <p>k) Ingresar y registrar cuidadosamente los datos en el Sistema</p> <p>l) Responsabilizar por el faltante que resultare la final del día.</p> <p>m) Mantener una coordinación con el Área de Contabilidad para revisión del cuadre de caja al final del día.</p> <p>n) Entregar al final del día el dinero con su respectivo detalle en el documento, al Gerente o al personal encargado con firma de entrega y recepción del efectivo.</p> <p>o) Realizar las demás tareas relacionadas con el puesto de trabajo.</p>	


	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CAJA
REPORTA A:	CONTABILIDAD GENERAL
CONTROLA A:	NINGUNO
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el control y potestad de las transacciones de caja • Cierre y cuadro de caja. 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
<p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio profesional. • Disponibilidad de tiempo 	
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Investigación

3.9.1.8. Servicios generales.

❖ Funciones y Responsabilidades

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONTROLA A:	SECRETARIA
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>a) Llevar y certificar las actas de la asamblea general y del consejo de administración;</p> <p>b) Certificar con su firma los documentos de la Asamblea General y del Consejo de Administración de la Cooperativa</p> <p>c) Llevar libros, registros y demás documentos de la Asamblea General y del Consejo de Administración de la Cooperativa, y responsabilizarse de su conservación, integridad e Inviolabilidad.</p> <p>d) Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, memorándums, planes, etc.</p>	


	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	SERVICIOS GENERALES
REPORTA A:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONTROLA A:	SECRETARIA
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • En el desarrollo de atención al cliente y personal de la entidad. 	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller administración. • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo 	
HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. 	
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares. 	


Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.9. Jefe de créditos

❖ Funciones y Responsabilidades

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS
REPORTA A	COMITÉ DE CRÉDITOS
CONTROLA A:	COBRADOR DE CARTERA
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrar el portafolio de captaciones a la vista y plazo de clientes actuales y potenciales de la Cooperativa b. Participar en la Comisión de Crédito informando sobre el historial crediticio del socio en la cooperativa, así como también de la situación socio-económica del mismo basado en el análisis de la información de la solicitud de crédito, inspección física y verificación de la información. c. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de cartera dentro de un tiempo determinado y en base a metas alcanzables. d. Mantener actualizada la información de todos los socios de la Cooperativa. e. Analizar las solicitudes de crédito y la documentación necesaria, previa obtención del crédito solicitado. f. Analizar, elaborar y despachar documentación necesaria relacionada con el crédito. g. Analizar, estudiar, evaluar posibles implementaciones de líneas de crédito. h. Verificar y controlar el cumplimiento de requisitos y garantías de solicitudes de crédito. 	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS
REPORTA A	COMITÉ DE CRÉDITOS
CONTROLA A:	COBRADOR DE CARTERA
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mantener actualizado el registro de información y de documentación relativa a créditos emitidos por la Cooperativa. i. Realizar un listado diario de cada una de las solicitudes de crédito solicitadas y remitirlos a un archivo de cuenta independiente para su evaluación y estudio. j. Elaborar reportes periódicos de información crediticia emitida. k. Elaborar informes sobre registros, reportes y documentación necesaria a su área competente. l. Sesionar por lo menos una vez por semana con la Comisión de Crédito para la evaluación de las solicitudes de crédito solicitadas por los socios. m. Organizar, planificar y zonificar rutas para la verificación de la información. n. Inspeccionar y valuar el bien inmueble presentada por el socio como parte de la garantía. o. Realizar un seguimiento de garantes de socios que obtiene créditos dentro de la institución. p. Realizar entrevistas a los socios que solicitan el crédito. q. Verificar que los datos y documentación presentada por el socio sean auténticos y verídicos. <p>Llevar un registro de control de los socios morosos.</p>	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS
REPORTA A:	COMITE DE CRÉDITOS
CONTROLA A:	COBRADOR DE CARTERA
AUTORIDAD <ul style="list-style-type: none"> • En la otorgación y recuperación de créditos y desarrollo de informes financieros y presupuestarios. 	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
FORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Amplio criterio profesional. • Disponibilidad de tiempo 	
HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la cooperativa. 	
EXPERIENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares. 	


Elaborado por: El Autor
Fuente: Investigación


3.9.1.10. Comisiones especiales


3.9.1.10.1. Comisiones de crédito

El Comité de Crédito estará compuesto por tres miembros; el Gerente y dos miembros elegidos por el Consejo de Administración. Estos últimos durarán dos años en sus funciones. La Comisión de Crédito será presidida por el Gerente y se reunirá dentro de los ocho días siguientes a de su elección con el objeto de nombrar de entre su sueldo al Secretario. Posteriormente ésta deberá reunirse ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente tantas veces fuere necesario.

❖ Funciones y Responsabilidades

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	COMITÉ DE CRÉDITOS
REPORTA A	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A:	GERENCIA
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) La comisión de Crédito decidirá todo lo relacionado con las solicitudes de préstamos de los socios, de conformidad con las normas establecidas sobre préstamos por el Consejo de Administración en el Reglamento de Crédito.	
b) La comisión determinará en cada caso la clase de garantía que el solicitante está obligado a presentar, así como los plazos en que el préstamo deba ser cancelado.	
c) Aprobará los préstamos por escrito y por mayoría de votos.	
d) Rendirá informes semestrales al Consejo de Administración.	

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
2 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	COMITÉ DE CRÉDITOS
REPORTA A	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A:	GERENCIA
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>e) Convocar a los miembros del comité de las reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de analizar y aprobar los créditos de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>f) Mantener una conducta ética, respetando y manteniendo la información que sea de carácter confidencial.</p> <p>g) Seguir las políticas y procedimientos establecidos, manteniendo objetividad en sus análisis</p> <p>h) Decidir la aprobación o no de las solicitudes presentadas para su análisis en base a las normas y procedimientos señalados.</p> <p>i) Designar al secretario del comité entre los miembros para citar a los miembros del comité a las reuniones; elaborar los informes del Comité de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas de crédito; preparar el acta de cada reunión y registrar en el libro respectivo; mantener y conservar en forma ordenada y actualizada el archivo respectivo.</p> <p>j) Dejar constancia de sus actuaciones en forma escrita y detallada en el informe de Comité indicando fecha, hora y lugar de la reunión, nómina de los asistentes a la reunión, detalle de las solicitudes aprobadas que contengan el número de solicitud, la descripción del beneficiario, el destino del crédito, monto aprobado, plazo, garantía exigida, forma de pago o amortización, tasa de interés.</p>	


	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	COMISION DE CRÉDITOS
REPORTA A:	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A:	CRÉDITO
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los recursos económicos que posee la caja, realizando un análisis previo de las carpetas de cada uno de los clientes que se encuentran solicitando un crédito. 	
<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en contabilidad • Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
<p>FORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y ganas de trabajar • Cursos relacionados con su área 	
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y de negocios, liderazgo, conocimientos básicos acerca de créditos y recuperaciones de cartera, fuerza de carácter y capacidad para trabajar bajo presión con honestidad y sobre todo responsabilidad con la entidad, 	
<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidad y funciones similares. 	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Investigación

3.9.1.10.2. Comisión de educación

❖ Funciones y Responsabilidades

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA
1 de 1	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	COMISIÓN DE EDUCACIÓN
REPORTA A	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A:	NINGUNO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de capacitación que se aplicara en el curso del año. Organizar y desarrollar programas de capacitación y asesoría a los socios para mejorarlos sistemas de producción y comercialización. Promover otras actividades educativas de interés para sus socios. 	
EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en contabilidad Título de tercer nivel en contabilidad, economía y finanzas. 	
FORMACION <ul style="list-style-type: none"> Amplio criterio profesional. Disponibilidad de tiempo 	

Elaborado por: El Autor


Fuente: Investigación

3.9.1.10.3. Comisión de asuntos sociales.



Estará integrado por tres vocales principales y tres vocales suplentes. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez para el período siguiente. Luego de

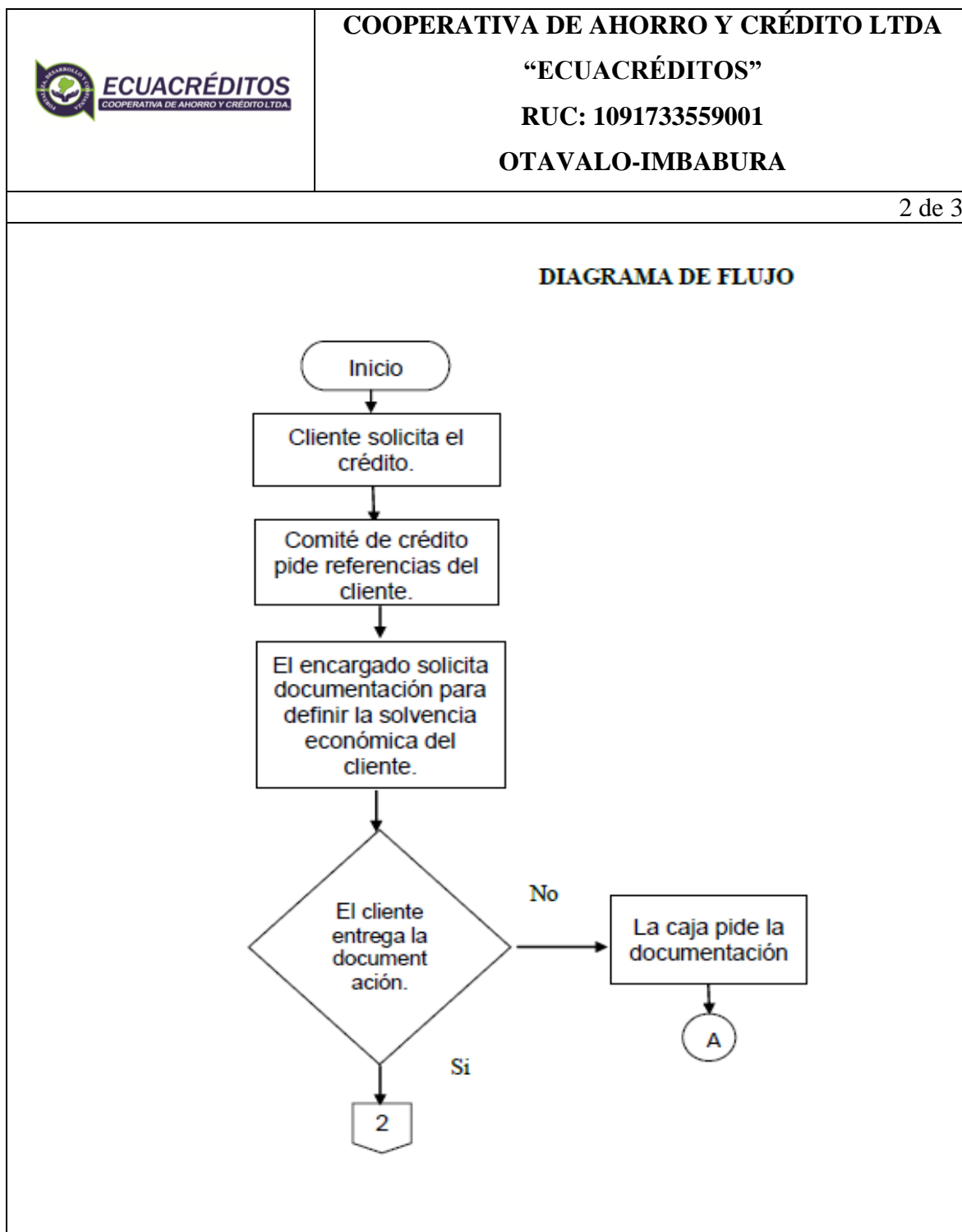
transcurrido el período, podrán ser reelegidos nuevamente, de conformidad con estas disposiciones.

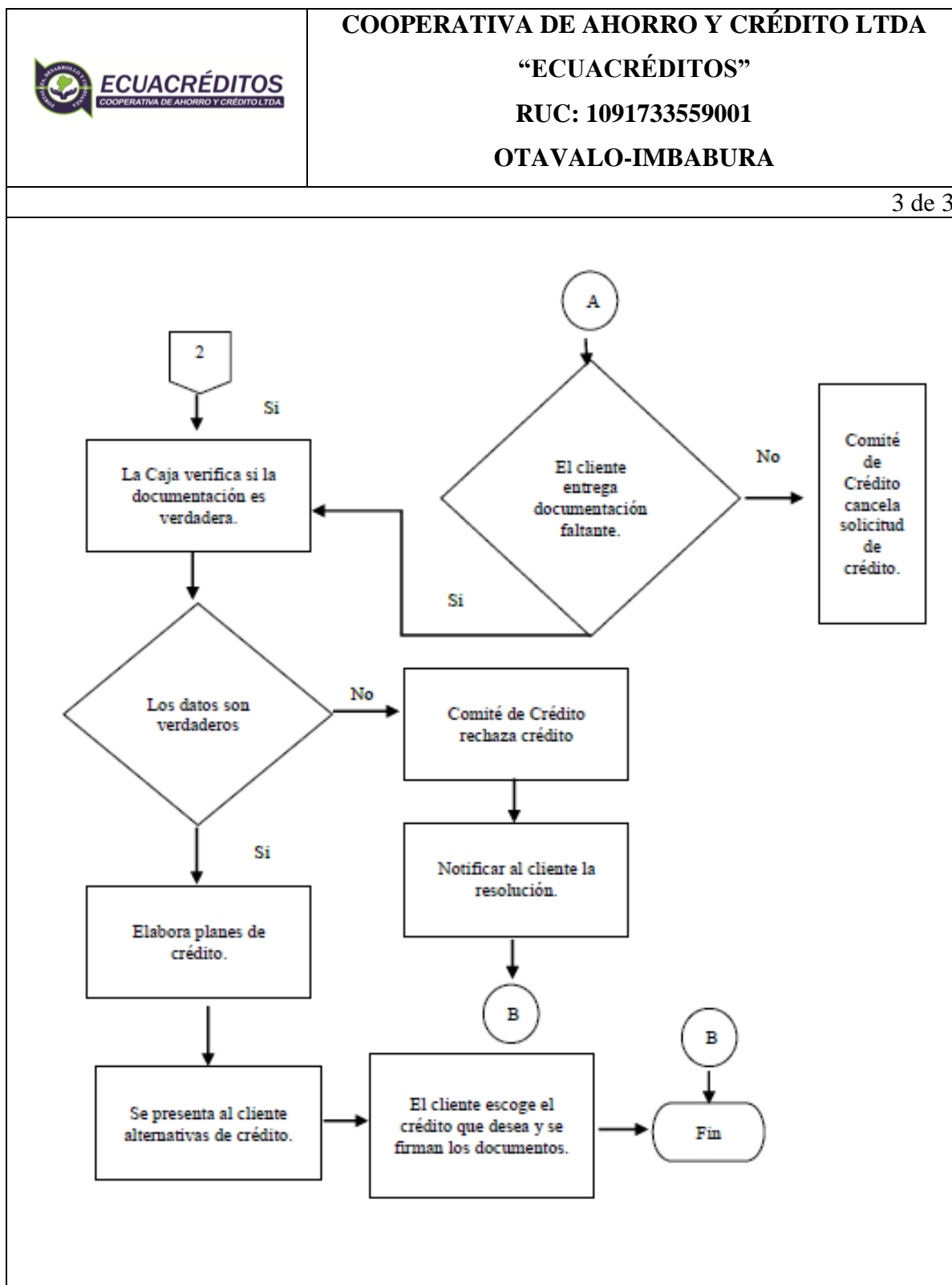
❖ **Funciones y Responsabilidades**

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS” RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 1	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	COMISION DE ASUNTOS SOCIALES
REPORTA A	CONEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A:	NINGUNO
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobar la exactitud de los Estados financieros e Inventarios. b) Revisar periódicamente la contabilidad de la Cooperativa. c) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la d) Asamblea General. e) Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometan, bienes o créditos de la Cooperativa. f) Disponer anualmente la realización de una auditoría externa y examen general de las actividades administrativas. g) Controlar los ingresos, egresos económicos, verificando los soportes. 	


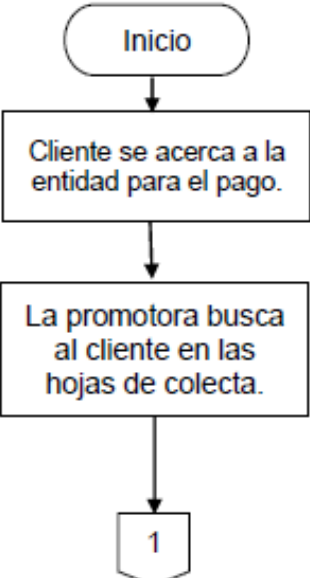
3.9.2. Manual de procedimientos

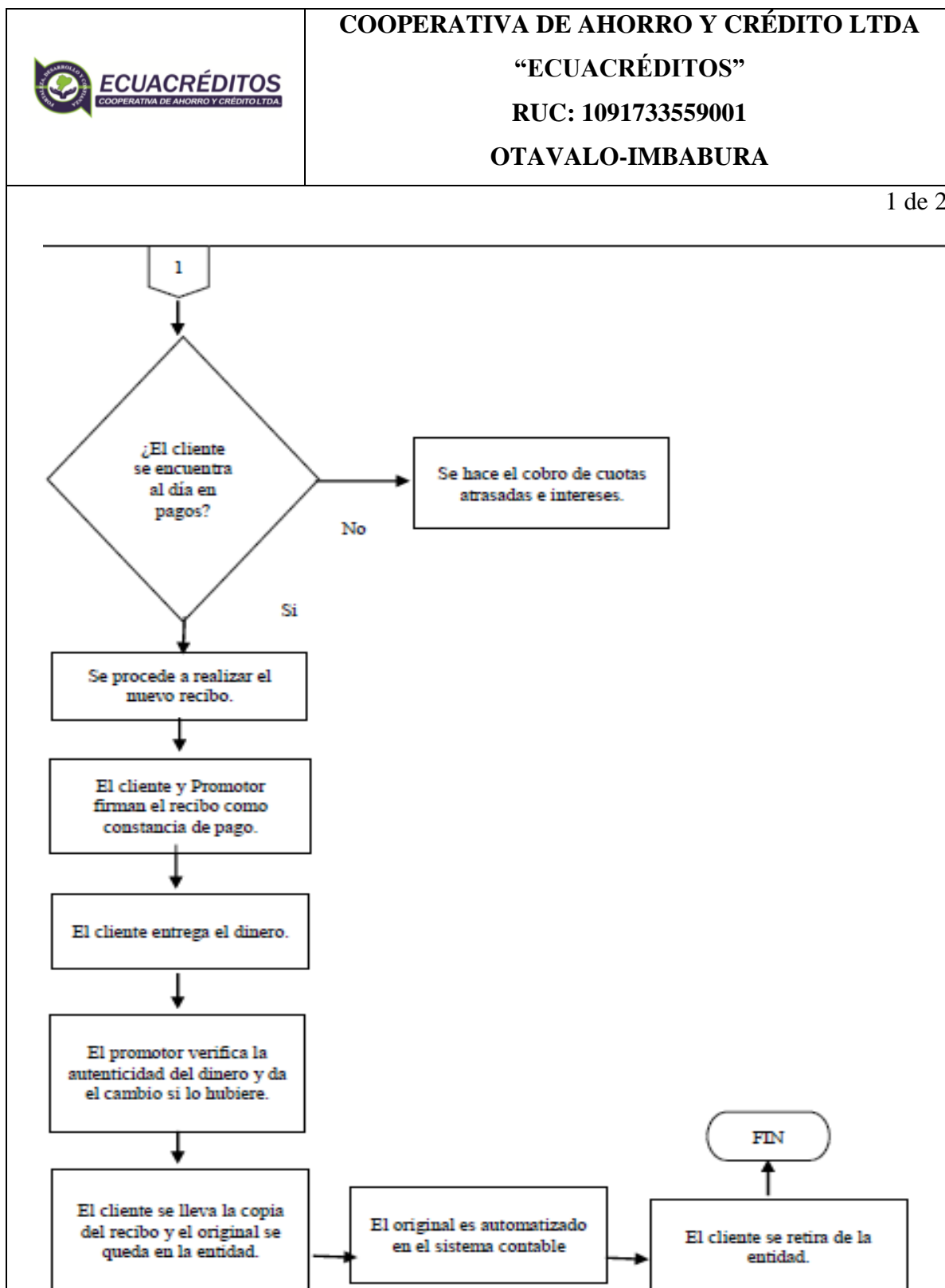
	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 3	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Inicio </div> <div style="text-align: center;">  Fin </div> <div style="text-align: center;">  Actividad </div> <div style="text-align: center;">  Conector </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  Decisión </div> <div style="text-align: center;">  Documento </div> <div style="text-align: center;">  Conector de página </div> </div>	
<p>PROCESO</p> <p align="center">Concesión de Crédito</p>	
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>El proceso que realiza la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” al otorgar créditos es el siguiente: el cliente solicita el crédito, el Comité de crédito pide referencias del posible cliente, el encargado solicita documentación para definir la solvencia económica del cliente, si el cliente entrega la documentación el Comité de crédito verificará la veracidad de dicha documentación, si no la entrega se la pedirá nuevamente si el cliente sigue sin entregarla se dará por finalizada la solicitud de crédito. Si el cliente accede a entregar todo se seguirá con los planes crediticios que el cliente escoja y se firmará la documentación requerida hasta la concesión del crédito.</p>	




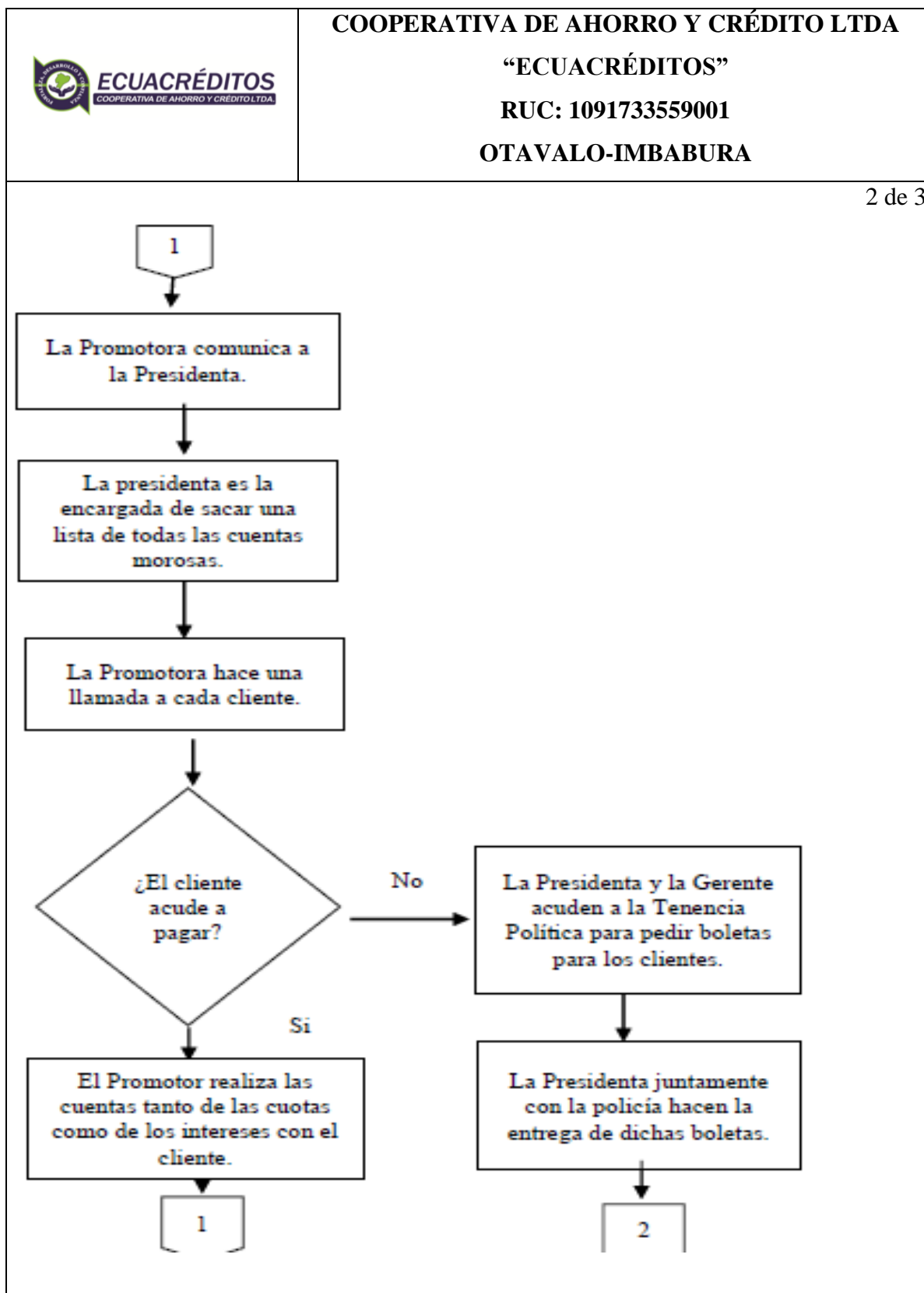


Elaborado por: El Autor
Fuente: Investigación

	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
1 de 2	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Cliente se acerca a la entidad para el pago.] A --> B[La promotora busca al cliente en las hojas de colecta.] B --> C[1] </pre>	
<p>PROCESO</p> <p align="center">Cobro de Créditos</p>	
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>El proceso que realiza la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” en el cobro de créditos es el siguiente: el cliente se acerca a las instalaciones de la Cooperativa para el pago mensual de su cuota, la Promotora Contable es la encargada de buscar la hoja de colecta del cliente para poder determinar si el cliente se encuentra a tiempo con todos los pagos, sino se debe cobrar primero las cuotas atrasadas; una vez realizado este paso la Promotora se encarga de hacer el recibo correspondiente a la cuota; para constancia firma el cliente y la promotora; la promotora entrega la copia del recibo al cliente, el original se queda en la entidad como respaldo de pago y para su respectiva automatización contable.</p>	



	<p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA</p> <p align="center">“ECUACRÉDITOS”</p> <p align="center">RUC: 1091733559001</p> <p align="center">OTAVALO-IMBABURA</p>
<p align="right">1 de 3</p> <p align="center">DIAGRAMA DE FLUJO</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Encuentra[La Gerente y Promotora encuentran varios créditos en morosidad.] Encuentra --> 1{1} </pre>	
<p>PROCESO</p> <p align="center">Cobro de créditos morosos</p>	
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>El Presidente de la cooperativa es el encargado de realizar la gestión de cobros de créditos morosos primero se realiza una lista de todas las cuentas morosas; la Promotora es la encargada de realizar una llamada telefónica para convocar al cliente para que se acerque a pagar las cuotas que se encuentran morosas; si a este llamado el cliente no asiste entonces se procede al aspecto legal en donde la presidenta y la Gerente acuden a la Tenencia Política para levantar boletas para los clientes morosos una vez realizado este paso las boletas son entregadas a los clientes juntamente con la ayuda de la policía nacional; luego de esto el cliente deberá asistir a la Tenencia Política para el careo con la Presidente se llega a un acuerdo en donde el cliente manifiesta como realizará el pago de su crédito en morosidad.</p>	





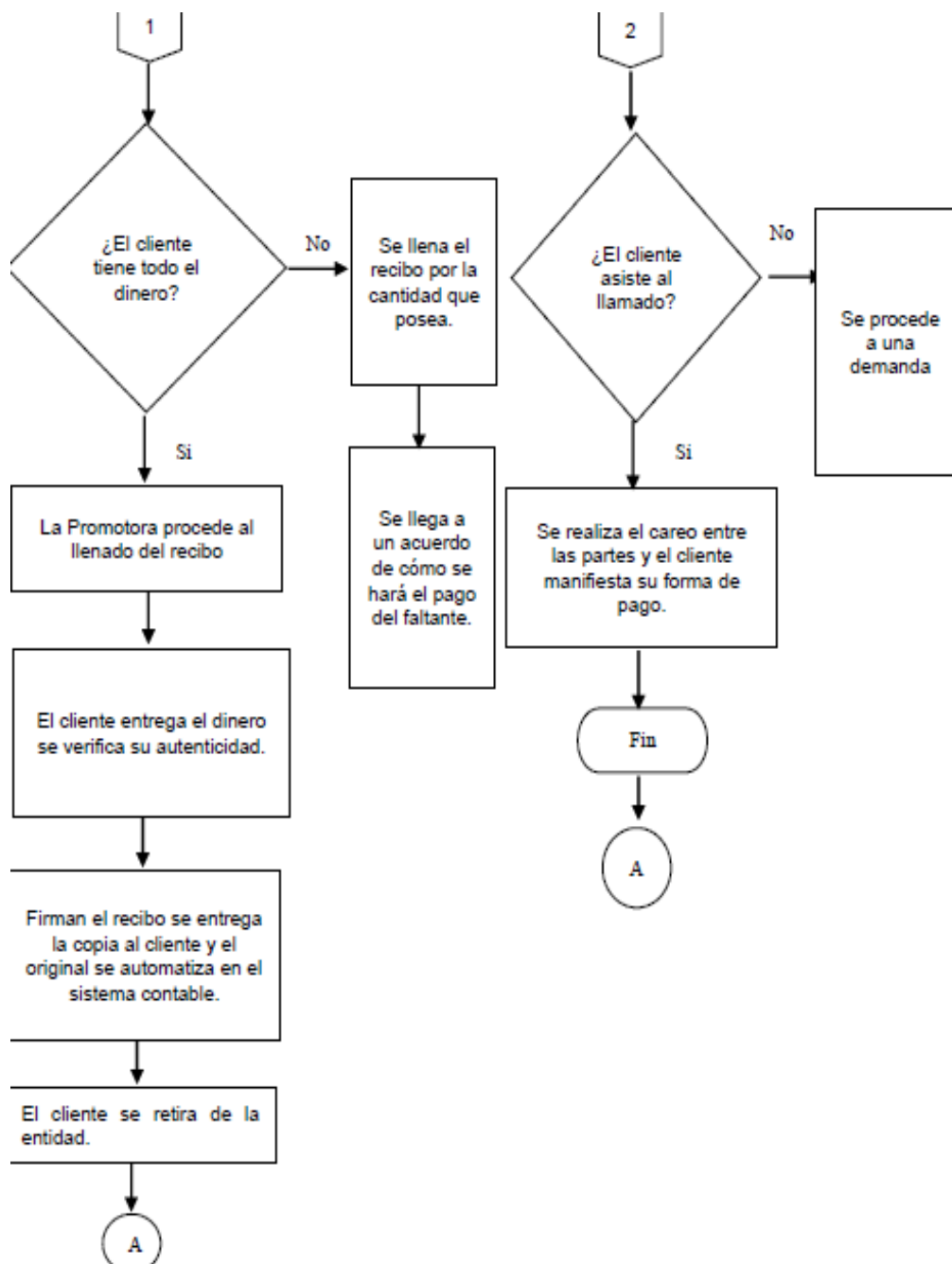
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA

“ECUACRÉDITOS”

RUC: 1091733559001

OTAVALO-IMBABURA

3 de 3



3.9.3. Manual de Ética.

Código de ética para el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda.

Ecuacréditos

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo. - El presente Código recoge la identidad institucional expresada en principios y valores con los cuales se busca alcanzar la misión, visión y objetivos de la Cooperativa de Ahorro, así como motivar a las empleadas, socios y clientes a vivirlos en el ámbito laboral y cotidiano al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, con los clientes y demás instituciones que ayudan a que sus actividades se desarrollen de manera normal. Lo que se desea es fomentar un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo, encaminado a demostrar la eficiencia en el servicio que prestan y de esta manera a optimizar cada uno de los recursos que poseen como institución.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La aplicación del presente Código, es de carácter obligatorio para las empleadas y socias que desempeñen algún cargo dentro de la entidad.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- Valores y Principios. - Las empleadas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, para el desempeño de sus competencias, funciones atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

1. **Integridad:** las conductas y actuaciones de las empleadas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, deben realizarse en base a la honradez, honestidad y la verdad con probidad rectitud y justicia.
2. **Transparencia:** las empleadas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de Administración; tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza.
3. **Vocación de servicio:** las empleadas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, tienen que mantener una permanente actitud de servicio a los demás, entregando

a los usuarios internos o externos productos y servicios de calidad que superen las expectativas, brindando además un trato justo, igualitario, cálido, respetuoso, cordial y amable.

4. **Solidaridad:** deberán procurar el bienestar de sus compañeros conciudadanos y en general de los demás seres humanos.

5. **Colaboración:** deberán mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y el logro de los objetivos institucionales.

6. **Efectividad:** deberán mantener una actitud orientada al servicio y lograr el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia.

7. **Respeto:** deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.

8. **Responsabilidad:** deberán procurar contribuir activa y voluntariamente a la mejora social, convirtiéndose en un referente dentro de su entorno, debe manifestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los recursos asignados.

9. **Lealtad:** deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

10. **Innovación:** deberán actuar con voluntad y capacidad para implementar acciones y soluciones nuevas fomentando los servicios de calidad que se presta a los usuarios.

11. **Liderazgo:** deberán tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestión y promoción de los valores institucionales y su cumplimiento para ejercer sus políticas empresariales.

CAPÍTULO III

GUÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 4.- Responsabilidad y compromisos. - bajo los principios enunciados en el artículo anterior deberán guiarse por las siguientes directrices para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general.

1. Mantener dentro y fuera de las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos un comportamiento digno y decoroso, manteniendo la imagen institucional actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con el público, compañeros y naturaleza.

2. Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente las solicitudes de los usuarios internos y externos sean escritas o verbales procurando solventarlas e informando sobre el estado del trámite.
3. Colaborar con la atención de otras unidades de trabajo por cualquier circunstancia sus compañeros se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas.
4. Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún retraso o inasistencia.
5. Mantener el control en sus reacciones personales manteniendo el respeto a los demás y así fomentar un clima de armonía laboral.
6. Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita a las empleadas, resolver, decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás.
7. Mantener una actitud proactiva en el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.
8. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.
9. Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción.
10. Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 5.- Responsabilidades y compromisos para las autoridades. - para el personal que ejerce funciones directivas y que tengan personal a su cargo se deberá observar las siguientes responsabilidades y compromisos:

1. Liderar impulsando el logro de la visión de la entidad y fomentando con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este código.
2. Incentivar, motivar y reconocer el esfuerzo al trabajo de calidad del personal a su cargo, generando en ellas y ellos autoestima y compromiso.
3. Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo con total imparcialidad

4. Generar en su actitud un ambiente laboral productivo, incluyente y cordial en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas y garantizando el derecho al tiempo de descanso.
5. Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas.
6. Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 7.- Conformación. - El Comité de Ética de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos. estará integrado por:

1. El Gerente General.
2. El Presidente.
3. Los representantes o delegados de los diferentes Comités.
4. Tres representantes de los socios de la Cooperativa con sus respectivos suplentes.

El Comité de Ética se reunirá de manera mensual ordinariamente, no obstante, en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros podrá convocarse a reunión.


Los miembros del Comité actuarán en atención a las atribuciones propias y conjuntas, que les confiere el Código de Ética, sin embargo y para su mejor funcionamiento podrán implementar estrategias o emitir directrices dentro de sus competencias a través de manuales instructivos.

Las actas de las sesiones del Comité contendrán los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos por el Comité. Las resoluciones serán vinculantes y obligatorias para sus miembros.

3.10. CONTROL INTERNO.

3.10.1. Consejo de Administración

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <p>a) Delegar al Gerente de la Cooperativa el proceso de selección del personal que aspira llenar una vacante dentro de la Cooperativa.</p> <p>b) Elaborar informes anuales</p> <p>c) Establecer el monto de la caución que deben rendir los empleados que manejan efectivo.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <p>a) Analizar que el nombramiento del Cajero y Oficial de Crédito realizado por la Gerencia General se ajuste al perfil que requiere el puesto.</p> <p>b) Definir la responsabilidad del Cajero y solicitar a la Gerencia que asegure todas las eventualidades que se puedan originar en la realización de sus funciones.</p>	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**


CARGO: **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- c) Solicitar al Gerente General la destitución de su cargo al Cajero, y realizar las investigaciones necesarias para esclarecer cualquier eventualidad.
- d) Redactar y difundir un informe anual de todas las actividades y hechos trascendentes para la Cooperativa ante la Asamblea General de Representantes.
- e) Mantener actualizado el libro de actas de las asambleas realizadas, a fin de que la información más relevante tratada en las asambleas sea oportuna para cuando se lo requiera.
- f) Elegir y contratar a la Aseguradora más idónea, sólida y confiable con la cual a la cual los empleados deberán rendir la caución correspondiente.


3.10.2. Consejo de Vigilancia

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar y vigilar el cumplimiento de disposiciones y normativas establecidas en directorio. b) Realizar Arqueos de Caja c) Realizar seguimiento de cada uno de los rubros importantes y relevantes de la Cooperativa. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer parámetros claros de control sobre las actividades y manejos económicos de la Institución. b) Establecer normativas claras de vigilancia sobre la documentación, la misma que debe ser oportuna, debidamente archivada y con los respaldos correspondientes. c) Vigilar el cumplimiento del reglamento interno, para cada una de las actividades y servicios que presta la Cooperativa. d) Sesionar por lo menos una vez por semana para vigilar el cumplimiento de procesos en cada fase de contabilidad. e) Realizar Arqueos de Caja sorpresivos, en el momento que estimen necesario, con el fin de mantener un control continuo sobre cada una de las áreas a fin de evitar jineteo de fondos. 	

3.10.3. Gerencia General

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	GERENCIA GENERAL
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el proceso de selección de personal b) Efectuar la contratación de Asesores Externos en el campo legal, administrativo y financiero cuando fuere necesario. c) Elaborar y presentar informes financieros a los Consejos de Administración y Vigilancia. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las entrevistas y pruebas necesarias a los aspirantes a ocupar una vacante en la Cooperativa a fin de elegir entre ellos el más idóneo, apto y que cumpla con el perfil que requiere el puesto. b) Presentar en coordinación directa con el área de contabilidad los análisis financieros mensuales, los mismos que permitan detectar tendencias, deterioros o mejoras al desarrollo de la Cooperativa. 	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

CARGO: **GERENCIA GENERAL**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- c) Realizar las entrevistas y pruebas necesarias a los aspirantes a ocupar una vacante en la Cooperativa a fin de elegir entre ellos el más idóneo, apto y que cumpla con el perfil que requiere el puesto.
- d) Presentar en coordinación directa con el área de contabilidad los análisis financieros mensuales, los mismos que permitan detectar tendencias, deterioros o mejoras al desarrollo de la Cooperativa.
- e) Presentar en forma periódica, los informes financieros en las diversas juntas o reuniones que mantenga con los Consejos de Administración, Vigilancia y Comités, para que sirva de base para la toma de decisiones oportunas y en beneficio de todos los asociados.
- f) Realizar análisis financieros horizontales tomando en cuenta por lo menos tres ejercicios económicos anteriores, para poder medir históricamente la situación financiera de la Cooperativa.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO


CARGO: **GERENCIA GENERAL**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- g) Considerar para los análisis financieros verticales los balances que se encuentren en vigencia, y en lo posible debe ser el último mes en el que se está efectuando el trabajo.
- h) Hacer constar en los estados financieros las firmas de las principales autoridades que se encuentran representando a la Cooperativa, para abalizar y afianzar su contenido.
- i) Realizar auditoría sobre los estados financieros anualmente, los mismos que será abalizados por los Organismos de Control correspondientes para su análisis y evaluación.
- j) Responsabilizarse por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa, e informar permanentemente al Nivel Directivo los resultados de la gestión realizada.
- k) Asumir la responsabilidad de representar legal. Judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- l) Realizar la selección y contratación de Asesores Externos en el campo legal, administrativo y financiero cuando fuere necesario, previa aprobación del Nivel Directivo, y luego de haberse efectuado el respectivo concurso para elegir a los Asesores más idóneos.

3.10.4. Contabilidad General

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	CONTABILIDAD GENERAL
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar una adecuada separación de funciones. b) Realizar el cuadro y cierre en el módulo de contabilidad que la Cooperativa maneje. c) Mantener actualizado el archivo de control del Banco en el que la Cooperativa mantiene su cuenta con todos los documentos de respaldo. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener un adecuado soporte y apoyo a todas las unidades de la Cooperativa, para todos aquellos registros de transacciones que no son frecuentes. b) Verificar, confirmar y cotejar diariamente que se cumplan con los controles establecidos para el registro de las transacciones causadas durante el día. c) Realizar balances mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, y verificando el cuadro de las mismas, para difundirlas a los distintos organismos necesarios a su revisión. 	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

CARGO: CONTABILIDAD GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- d) Responsabilizarse de la consolidación de la información administrativa y financiera de la Cooperativa, observando todas las disposiciones legales que rigen para la contabilización, apegada a principios y normativas vigentes.
- e) Realizar un monitoreo de la emisión de balances y la entrega a los organismos de control, así como a niveles gerenciales por unidad independiente de contabilidad.
- f) Velar por el correcto funcionamiento de la unidad a su cargo, la elaboración adecuada de cada uno de los comprobantes de contabilidad, y la oportuna presentación de informes contables.
- g) Realizar las Declaraciones de Impuestos según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- h) Comprobar que las retenciones de impuestos estén correctamente realizadas acorde a las leyes tributarias vigentes.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO


CARGO CONTABILIDAD GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- i) Revisar periódicamente las retenciones de impuestos y el origen de las mismas.
- j) Contabilizar el reporte de gastos de caja chica afectando a la cuenta respectiva del gasto.
- k) Verificar que las Conciliaciones bancarias sean realizadas correctamente y por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo, verificando que contengan documentos de respaldo como estados de cuenta, notas de crédito y débito.
- l) Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas a fin de satisfacer las necesidades actuales de registro de la Cooperativa.
- m) Establecer un límite para realizar los pagos en efectivo
- n) Mantener una Póliza de Fidelidad con la Aseguradora que la Cooperativa elija para tal efecto, por un monto razonable y acorde a las funciones que desempeñe.


3.10.5. Auxiliar Contable

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que las planillas diarias de Caja contengan valores correctos y reales. b) Poseer documentos pre numerados. c) Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación contable. d) Realizar y revisar las Conciliaciones Bancarias. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar constantemente que las planillas diarias de Caja contengan valores correctos, reales y que los cálculos matemáticos realizados sean exactos b) Verificar que los faltantes y sobrantes en Caja estén oportuna y debidamente contabilizados. 	

3.10.6. Caja

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	CAJA
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una Póliza de Fidelidad por el monto que el Consejo de Administración haya fijado. b) Realizar una adecuada separación de funciones. c) Poseer un Software Contable actualizado y garantizado en el que se realice las transacciones diarias de Caja. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Afianzar al personal de la cooperativa mediante pólizas de fidelidad ante la Aseguradora que la Gerencia haya escogido para el afianzamiento. b) Separar adecuadamente las funciones, es decir la persona encargada del manejo de Caja Chica debe ser independiente de la persona encargada de Caja General. c) Examinar los valores físicos por un funcionario independiente al que maneja el efectivo. d) Cuidar y no revelar las claves de acceso que le fueron asignados 	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**


CARGO: **CAJA**

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- e) Verificar periódicamente que el Sistema Contable Computarizado no tenga falencias en el procesamiento de datos y cálculo de valores, y que genere información confiable.
- f) Realizar cambios oportunos de la clave de acceso al Sistema Computarizado.
- g) Realizar el registro oportuno de los depósitos, retiros de ahorros y pago de cuotas de préstamos de los socios de la Cooperativa.
- h) Revisar y validar las papeletas de depósitos y retiros.
- i) Realizar Arqueos de Caja periódicos en forma sorpresiva por funcionarios que no manejen efectivo, o los que el Consejo de Vigilancia designe para tal efecto.
- j) Registrar oportunamente el depósito de préstamos cuando el socio paga o anticipa su cuota correspondiente.
- k) Comprobar que las firmas de las personas que giran sobre las cuentas de ahorros están debidamente autorizadas.
- l) Emitir comprobantes de egreso, legalizados con las firmas de revisado y autorizado.
- m) Realizar pagos de retiros únicamente si la papeleta está firmada por el titular de la cuenta de ahorros.
- n) Realizar cierres de caja y realizar la separación de las diferentes papeletas existentes.
- o) Efectuar el conteo del dinero al final de cada día en forma manual.

3.10.7. Jefe de Créditos

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rendir la caución correspondiente por el monto que el Consejo de Administración haya fijado. b) Evaluar periódicamente el índice de morosidad en la cartera de crédito de la Cooperativa. c) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los socios para la otorgación y aprobación de créditos. d) Realizar una adecuada separación de funciones. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener una Póliza de Fidelidad por un monto razonable fijado por el Consejo de Administración acorde a las funciones que desempeñe, con la Aseguradora que la Cooperativa haya escogido para tal efecto b) Realizar la inspección física de los bienes muebles e inmuebles que posean el socio, garante y/o garantes, a fin de garantizar la solvencia del socio solicitante del crédito y mantener un bajo índice de morosidad en la Cooperativa. 	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	JEFE DE CRÉDITOS

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- c) Establecer límites de crédito a las carteras emitidas por la Cooperativa.
- d) Evaluar periódicamente el índice de morosidad en la cartera de crédito, a fin de reducirlo en la medida en la que sea posible.
- e) Verificar la exactitud y autenticidad de la información de las solicitudes de información.
- f) Realizar un seguimiento de la documentación establecida, para la concesión de créditos a los socios, conjuntamente con la Comisión de Crédito de la Cooperativa.
- g) Establecer expedientes para cada uno de los socios, relacionando los derechos pendientes de cobro.
- h) Consultar a la Central de Riesgos antes de continuar con el proceso de otorgación de crédito.
- i) Informar a la Central de Riesgos de aquellas personas que incumplen con el pago del crédito, para que se dé el tratamiento correspondiente.
- j) Observar que la solicitud de crédito sea llenada exclusivamente por el socio solicitante del crédito, más no un empleado de la Cooperativa.
- k) Verificar que la otorgación de créditos se realice en un plazo no mayor a 30 días, a fin de agilizar los procesos y garantizar la satisfacción de los socios.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO


CARGO: JEFE CE CRÉDITOS

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- l) Evaluar cada crédito otorgado mediante una Comisión para ser otorgado, previo la presentación de los requisitos establecidos.
- m) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos que deben reunir los socios para la otorgación y aprobación de créditos, tomando como base la estabilidad financiera del socio, antecedentes de crédito, referencias.
- n) Separar adecuadamente las funciones puesto que aquellas personas que realizan las funciones de registro del crédito no deben efectuar las funciones de aprobación, entrega y cobro.
- o) Custodiar los pagarés, no autorizar por ningún motivo la salida de los pagarés para su firma fuera de las oficinas de la Cooperativa.
- p) Llevar un registro pre numerado de cada crédito otorgado durante el año para validar su trascendencia y valoración. Todos los créditos otorgados deberán ser firmados y avalados por los Directivos de la Cooperativa, antes de ser entregados a los socios.
- q) Recibir autorización del Gerente para efectuar el desembolso y/o acreditación del crédito en la cuenta de ahorros del socio deudor, luego de recibir los documentos con la resolución de aprobación de la Comisión de Crédito.
- r) Efectuar el trámite de desembolso de dinero objeto de crédito, únicamente cuando los documentos que abalizan y respaldan el crédito estén firmados y debidamente legalizados.

3.10.8. Comisión de Crédito

Políticas y Procedimientos de Control Interno

 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”</p>	
ASUNTO:	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
CARGO:	COMISIÓN DE CRÉDITO
<p>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar documentación que el Oficial de Crédito mantiene a su cargo. b) Analizar las solicitudes de créditos presentadas por los socios de la Cooperativa. c) Velar el cumplimiento del Reglamento de Crédito de la Cooperativa. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar en forma sorpresiva los pagarés que el Oficial de Crédito tiene a su cargo. b) Analizar minuciosamente cada uno de los créditos a ser otorgados, postergados, o negados, a fin de que la otorgación de crédito cumpla con los parámetros establecidos por la Cooperativa. c) Comprobar la autenticidad de los requisitos para acceder al crédito presentados por el socio y sus respectivos garantes. 	

3.11. VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y RIESGOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

Cuestionario de Control Interno

Los Cuestionarios de Control Interno se han realizado para controlar y mitigar los riesgos que tiene la Cooperativa en cada área:



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA

Objetivos:

- Verificar que el acceso al efectivo, archivos y procedimientos relacionados se permita solo al personal autorizado.
- Verificar que las transacciones sean registradas oportunamente
- Verificar que el manejo de caja general sea exclusivamente del personal autorizado.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existe una póliza de fidelidad para el personal que labora en esta área?			
2	¿Existe más de una persona responsable del manejo del dinero de Caja?			
3	¿El fondo de caja es autorizado por la Gerencia?			
4	¿El fondo de Caja sufre constantes incrementos debido al monto del fondo?			



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
5	¿Se encuentran establecidas correctamente las funciones para el área de caja?			
6	¿Se realizan arqueos sorpresivos de Caja por parte de la Gerencia o miembros del Consejo de Vigilancia?			
7	¿El efectivo de caja se concilia con los reportes diarios del sistema?			
8	¿Los faltantes y sobrantes de caja son reportadas al Gerente?			
9	¿El manejo de bóveda es exclusivo del cajero?			
10	¿Las salidas de dinero de caja son autorizadas y debidamente justificadas?			
ELABORADO POR:		El Autor		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CRÉDITO

Objetivos:

- Verificar que el proceso de otorgación de préstamos se cumpla según el Reglamento de Crédito.
- Revisar el proceso de evaluación de solicitudes en base a indicadores de riesgo.
- Verificar que las solicitudes de crédito sean revisadas y autorizadas por el Comité de Crédito

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se aplica y cumple con el Reglamento de Crédito existente?			
2	¿Se cuenta con información computarizada sobre la información de los socios?			
3	¿El Comité de Crédito efectúa la calificación y análisis de los socios?			
4	¿Existe doble firma para la autorización y aprobación de los créditos?			
5	¿Se realizan consultas de los niveles de riesgo del Sistema Financiero de los clientes que solicitan un crédito?			



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CRÉDITOS

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Se verifica la información que la información entregada por el socio y garante sea verídica?			
7	¿Los pagarés son custodiados por una persona diferente a la que otorga los créditos?			
8	¿Los créditos otorgados son monitoreados diariamente?			
9	¿La cartera vencida y en riesgo es revisada diariamente?			
10	¿Para la disminución de los índices de morosidad se trabaja en base a metas?			
11	¿Los créditos en mora son reportados a la Gerencia?			
ELABORADO POR:		El Autor		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA “ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA GERENCIA

Objetivos:

- Verificar que los objetivos y metas establecidas por la Cooperativa se cumplan.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se aplican las recomendaciones realizadas por los Auditores Externos?			
2	¿Cuenta la Cooperativa con un Reglamento Interno para el personal?			
3	¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?			
4	¿Existe rotación de personal?			
5	¿Existen buenos canales de comunicación con los empleados de la Cooperativa?			
6	¿Se establece objetivos para cada área de la Cooperativa?			
ELABORADO POR: El Autor				



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA

“ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD

Objetivos:

- Verificar que las transacciones de efectivo sean debidamente autorizadas.
- Verificar que el acceso al efectivo, archivos y programas se permita solo al personal autorizado.

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Se encuentran establecidas los procedimientos y políticas para el área de Contabilidad?			
2	¿Las transacciones son procesadas diariamente?			
3	¿La entrega de estados financieros mensuales a la Gerencia es puntuales y oportunos?			
4	¿Los impuestos al Servicio de Rentas Internas son puntuales?			
5	¿Antes del cierre se revisa, concilia y se informa sobre las diferencias encontradas?			
6	¿Antes de registrar un gasto se analiza su monto y destino?			
ELABORADO POR:		El Autor		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA
“ECUACRÉDITOS”

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD

Nº	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
7	¿Se examina la existencia de comprobantes contables inusuales ya sea por su naturaleza o por su monto?			
8	¿Los comprobantes contables se encuentran pre numerados?			
9	¿La documentación que respalda las inversiones de los socios en la Cooperativa es debidamente resguardada?			
10	¿Se coordina con la Gerencia la elaboración del presupuesto de la Cooperativa?			
11	¿Existe un manejo adecuado en el archivo de la documentación contable?			
12	¿Posee un paquete contable completo acorde a las necesidades del área contable?			
ELABORADO POR:		El Autor		

TABLA N° 8**3.12. Matriz de Valoración**


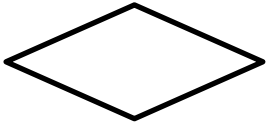

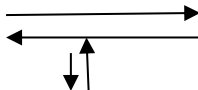
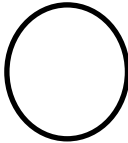

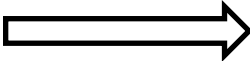
ÁREAS CRITICAS	INDICADORES	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	PROCEDIMIENTO DE RIESGO	RESPONSABLE
Caja	Liquidez y Disponibilidad	Insuficiencia de Efectivo	ALTO	Control de Efectivo	Gerente
Crédito	Capacidad de Pago/ Cuentas por cobrar	Incobrabilidad de saldos	ALTO	Control en la otorgación de créditos	Oficial de Crédito
Gerencia	Retraso al recibir Estados Financieros/ Informes	Deficiente toma de decisiones	ALTO	Mayor exigencia a los Departamentos en información financiera	Gerente
Contabilidad	Retraso en la elaboración de Estados Financieros	Pago de multas en el MIES, SRI, y demás organismos de control	ALTO	Solicitar información oportuna a cada área	Contador

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

3.13. Simbología utilizada

Cuadro N° 21

Simbología utilizada

Símbolo	Nombre	Acción
	Inicio y fin	Representa el inicio y fin de un diagrama de flujo
	Decisión	Representa las comparaciones de 2 o más valores, tiene dos salidas de información, falsas o verdaderas.
	Proceso	Indica todas las acciones o cálculos, que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Documento	Documento generado o requerido por el procedimiento
	Transporte	Hay un transporte cada vez que cada forma o documento se mueve

3.14. Manual de Contabilidad

3.14.1. Plan de Cuentas.

Con la finalidad de establecer una propuesta del plan de cuentas con el que podría trabajar la Cooperativa de Ahorro y Créditos Ltda. Ecuacréditos, se procedió a realizar un análisis y revisión del plan de cuentas publicado en la página de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, para realizar una adaptación de las cuentas que son necesarias para la Cooperativa de Ahorro y Créditos Ltda. Ecuacréditos. A continuación, se presenta el plan de cuentas propuesto.

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA. ECUACRÉDITOS RUC: 1091733559001 OTAVALO-IMBABURA PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
110105	Efectivo
110110	Caja Chica
1103	Bancos y otras instituciones financieras
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario
13	INVERSIONES
1301	Inversiones
130105	Inversiones
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1404	MICROCRÉDITOS POR VENCER
140405	De 1 a 30 días
140410	De 31 a 90 días
140415	De 91 a 180 días
140420	De 181 a 360 días
140425	De más de 360 días
1414	MICROCRÉDITOS QUE NO DEVENGA INTERESES
141405	De 1 a 30 días

141410	De 31 a 90 días
141415	De 91 a 180 días
141420	De 181 a 360 días
141425	De más de 360 días
1424	MICROCRÉDITOS VENCIDOS
142405	De 1 a 30 días
142410	De 31 a 90 días
142415	De 91 a 180 días
142420	De 181 a 360 días
142425	De más de 360 días
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)
149920	(Cartera de créditos para la microempresa)
16	CUENTAS POR COBRAR
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
160320	Cartera de créditos para la microempresa
1604	Otros intereses por cobrar
1614	Pagos por cuentas de clientes
161405	Intereses
161410	Comisiones
161415	Gastos por operaciones contingentes
161420	Seguros
161430	Gastos judiciales
161490	Otros
1690	Cuentas por cobrar varias
169005	Anticipos al personal
16900505	Anticipo quincenal
16900510	Créditos del Personal
16900520	Descuentos Personal
169010	Prestamos de fondo de reserva
169015	Cheques protestados y rechazados
169030	Por venta de bienes y acciones
169090	OTRAS (PROVEEDORES)
1699	(PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR)
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
18020505	Construcciones y remodelaciones
1803	Construcciones y remodelaciones
1804	Otros locales
1805	Muebles enseres y equipos de oficina
180505	Muebles de oficina
180510	Equipos de oficina
1806	EQUIPOS DE COMPUTACION
180605	Equipos de computación

1807	Unidades de transporte
180705	Vehículos
1890	Otros
189005	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
189905	Acumulada
189910	(Edificios)
189915	(MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)
18991505	(Muebles de oficina)
18991510	(Equipos de oficina)
18991510	(Equipos de oficina)
189920	(Equipos de computación)
189925	(Vehículos)
189940	(Otros)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
190105	En subsidiarias y afiliadas
1904	Gastos y pagos anticipados
190405	Intereses
190410	ANTICIPOS A TERCEROS
19041005	Seguros por anticipado
19041010	Proveedores de bienes
19041015	Proveedores de servicios
190490	OTROS
19049005	Otros
190499	(Amortización de gastos anticipados)
1905	Gastos diferidos
190505	Gastos de constitución y organización
190510	Gastos de instalación
190515	Estudios
190520	Programas de computación
190525	Gastos de adecuación
190530	Plusvalía mercantil
190590	Otros
190599	(Amortización acumulada gastos)
1906	Materiales mercaderías e insumos
190610	Mercaderías de cooperativas
190615	Proveeduría
19061505	Suministros de oficina
1908	Transferencias internas
1990	Otros
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
19901005	Anticipo impuesto a la renta
19901505	Garantía de arriendo
199025	Faltantes de caja
199090	Varios
19909005	Diferencia por regularizar
1999	(PROVISION PARA OTROS ACTIVOS)

199990	(Provisión para otros activos)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO
2101	DEPOSITOS A LA VISTA
210135	Depósitos de ahorro
210140	OTROS DEPOSITOS
21014005	Depósitos plazo vencidos
2103	DEPOSITOS A PLAZO
210305	De 1 a 30 días
210310	De 31 a 90 días
210315	De 91 a 180 días
210320	De 181 a 360 días
210325	De más de 361 días
210330	Depósitos por confirmar
2104	Depósitos de garantía
210405	Depósitos en garantía
2105	DEPOSITOS RESTRINGIDO
210505	Ahorro Encaje
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
250105	Depósitos a la vista
250115	Depósitos a plazo
250125	Fondos interbancarios comprados
250135	Obligaciones financieras cooperativa
250155	Fondos de reserva empleados
250190	Otros
2502	Comisiones por pagar
2503	Obligaciones patronales
250305	Remuneraciones
250310	Beneficios Sociales
25031005	Décimo Cuarto Sueldo
25031010	Décimo Tercer Sueldo
25031015	Vacaciones no gozadas
250315	Aporte Patronal IESS
25031510	Aportes Personal IESS
250320	Fondo de reserva IESS
250325	Participación a empleados 15%
250330	Gastos de responsabilidad. Residencia y representación
250390	Otras
25039005	Descuentos al IESS
2504	Retenciones
250405	Retenciones fiscales
25040515	Retención 1%
25040520	Retención en la fuente 2%
25040525	Rendimiento Financiero 2%
25040530	Retención en la Fuente 8%
25040535	10% Honorarios Profesionales

25040540	IVA 30%
25040545	IVA 70%
25040550	IVA 100%
25040555	Otros
25040560	Impuesto Renta personal
250490	Otras retenciones
25049005	Fondo Mortuario
25049010	Seguro de desgravamen
2505	Contribuciones. impuestos y multas
250505	Impuesto a la Renta
250510	Multas
250590	Otras contribuciones e impuestos
2506	Proveedores
250605	Proveedores Bienes y Servicios
2507	Obligaciones por compra de cartera
2508	Garantías crediticias subrogadas pendientes de recuperación
2510	Cuentas por pagar a establecimientos afiliados
2511	Provisiones para aceptaciones y operaciones contingentes
2590	Cuentas por pagar varias
259010	Excedentes por pagar
259015	Cheques girados no cobrados
259090	Otras cuentas por pagar
25909005	Liquidación Ex Socios
25909010	Trámite Judicial
25909015	Inspección y verificación
25909020	Notificaciones
25909025	Fondo de Educación 5% DNC
25909090	Otros
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras país
260205	De 1 a 30 días
260210	De 31 a 90 días
260215	De 91 a 180 días
260220	De 181 a 360 días
260225	De más de 360 días
2603	Obligaciones con instituciones financieras exterior
260305	De 1 a 30 días
260310	De 31 a 90 días
260315	De 91 a 180 días
260320	De 181 a 360 días
260325	De más de 360 días
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
260705	De 1 a 30 días
260710	De 31 a 90 días
260715	De 91 a 180 días
260720	De 181 a 360 días
260725	De más de 360 días

2690	Otras obligaciones
269005	De 1 a 30 días
269010	De 31 a 90 días
269015	De 91 a 180 días
269020	De 181 a 360 días
269025	De más de 360 días
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipo
290105	Intereses recibidos por anticipo
290115	Rentas recibidas por anticipad
290190	Otros
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2904	Fondo de reserva empleados
2908	Transferencias internas
290805	TRANSFERENCIAS INTERNAS
29080505	Agencia
29080510	Agencia 2
2990	Otros
299005	Sobrantes de caja
299090	Varios
29909005	Diferencias por Regularizar
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
310305	Certificados de Aportación
310310	Cuotas de Ingreso
33	RESERVAS
3301	Legales
330105	Legal irrepartible
330110	Aportes de los socios por capitalizaciones extraordinarias
330115	Donaciones
3302	Generales
3303	Especiales
330305	A disposición de la Junta General
330310	Para futuras capitalizaciones
330315	Otras
3305	Revalorización del patrimonio
330505	Revalorización del patrimonio
3310	Por resultados no operativos
331001	Por resultados no operativos
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3402	Donaciones
340205	En Efectivo
340210	En Especie

3490	Otros
349005	Aportes de socios
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipos y otros
350105	Superávit por valuación de propiedades, equipos y otros
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumulados
360105	Utilidades o excedentes acumulados
3602	(Pérdidas acumuladas)
360205	(Pérdidas Acumuladas)
3603	Utilidad del ejercicio
360305	Utilidad del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
360405	(Pérdida del ejercicio)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
410115	Depósitos de ahorro
410130	Depósitos a plazo
410135	Depósitos de Garantía
410190	Otros
41019005	Certificados de aportación
4103	Obligaciones financieras
410305	Sobregiros
410310	Obligaciones con instituciones financieras del país
410315	Obligaciones con instituciones del exterior
410335	Obligaciones con organismos multilaterales
4105	Otros intereses
410505	Fondos de reserva empleados
410590	Otros
4201	Obligaciones financieras
4202	Operaciones contingentes
4203	Cobranzas
4204	Por operaciones de permuta financiera
4205	Servicios fiduciarios
4290	Varias
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4301	Pérdida en cambio
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivo
430305	En venta de inversiones
430310	En venta de cartera de crédito
430390	Otras
44	PROVISIONES
4401	Inversiones
440105	Inversiones

4402	Cartera de créditos
440220	Microcrédito
4403	Cuentas por cobrar
440305	Provisión Incobrables Cuentas por Cobrar
4404	Bienes realizables. Adjudicado
4405	Otros activos
440505	Provisión Incobrables Otros Activos
4406	Operaciones contingentes
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
450105	REMUNERACIONES MENSUALES
45010505	Sueldos
45010510	Horas extras
450110	Beneficios sociales
45011005	Décimo Tercero
45011010	Décimo Cuarto
45011015	Vacaciones
450115	Gastos de representación. Residencia, responsabilidad
450120	Aportes al IESS
450125	Impuesto a la renta del personal
450130	Pensiones y jubilaciones
450135	Fondo de reserva IESS
450190	OTROS GASTOS PERSONAL
45019005	Bono Responsabilidad
45019010	Uniformes
45019015	Refrigerios
45019020	Gastos de Transporte
45019025	Capacitación Empleado
45019030	Pasantías
45019090	Otros gastos del Personal
4502	Honorarios
45020515	Otras Comisiones
450210	Honorarios profesionales
4503	Servicios varios
450305	Movilización fletes y embalaje
450310	Servicios de guardianía
450315	Publicidad y propaganda
450320	Servicios Públicos
45032005	Energía
45032010	Agua
45032015	Teléfono
45032020	Comunicaciones TV Cable
45032025	Internet
450325	Seguros
450330	Arrendamientos
450390	OTROS SERVICIOS
4504	Impuestos. contribuciones y mu
450405	Impuestos Fiscales

450410	Impuestos Municipales
450415	Multas y otras sanciones
450490	Impuestos y aportes para otros
4505	Depreciaciones
450505	Bienes arrendados
450510	Bienes no utilizados por la institución
450515	Edificios
450520	Otros locales
450525	MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE
45052505	Muebles y Enseres
45052510	Equipos de Oficina
450530	Equipos de computación
450535	Unidades de transporte
450540	Equipos de construcción
4506	Amortizaciones
450605	Gastos anticipados
450610	Gastos de constitución y organización
450615	Gastos de instalación
450620	Estudios
450625	Programas de computación
450630	Gastos de adecuación
450635	Plusvalía mercantil
4507	Otros gastos
450705	Suministros Diversos
45070505	Suministros de Oficina
45070510	Material de aseo y limpieza
450710	Donaciones
45071005	Ayuda social
45071010	Festividades
45071015	Obsequios
450715	Mantenimiento y Reparaciones
45071505	Lubricantes
45071510	Mantenimiento reparación Vehículo
45071515	Mantenimiento y Equipos
45071520	Combustibles
45071525	Mantenimiento Edificio
450790	OTROS
45079005	Gastos de Asamblea
45079010	Suscripciones
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4690	Otras
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
470105	Perdida en venta Activo Fijo
4702	Perdidas en venta de acciones y participaciones
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores
4790	Otros

479005	Otros gastos y perdidas
479010	Otros
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
481005	15% Empleados
4815	Impuesto a la renta
481505	25% Impuesto a la Renta
4890	Otros
489005	Otros
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
510110	Depósitos en Bancos y otras instituciones financieras
51011005	Interés. cuentas de Ahorros
5104	Intereses de cartera de crédito
510420	Cartera de créditos para la microempresa
510430	De mora
5190	Otros intereses y descuentos
519005	Por pagos por cuenta de clientes
519010	Préstamos fondos de reserva
519090	Otros
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5301	Ganancia en cambio
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivo
530305	En venta de inversiones
530310	En venta de cartera de crédito
530390	Otras
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y cobranzas
540405	Cobranzas
5490	Otros Servicios
549005	TARIFAS POR SERVICIOS FINANCIEROS
54900505	Reposición Libreta de Ahorros
54900510	Venta de documentos
54900515	Cortes de cuenta
54900520	Impresión de documentos
54900535	Bono de Desarrollo Humano
54900550	Recaudaciones Planillas Empresa Eléctrica
54900555	Recaudaciones Planillas Corporación Nacional Telecomunicaciones
54900560	Recaudaciones Planillas Agua Potable
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5503	Dividendos por certificados de aportación

5590	Otros
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes
560105	Utilidad Venta Activo Fijo
5603	Arrendamientos
560305	Arrendamiento Bienes
5604	Recuperaciones de activos financieros
560410	Reversión de provisiones
560415	Devolución de impuestos y multas
5690	Otros
569005	Donaciones
569010	Faltas o Atrasos del personal
569090	Varios
59	Pérdidas y ganancias
5901	Pérdidas y ganancias
590105	Pérdidas y ganancias
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6301	Avales
6302	Fianzas y garantías
6303	Cartas de crédito
6304	Créditos aprobados no desembolso
6305	Compromisos futuros
64	ACREEDORAS
6401	Avales
640105	Avales comunes
640110	Avales con garantías de institución
6402	Fianzas y garantías
640205	Garantías aduaneras
640210	Garantías Corporación Financie
640215	Fianzas con garantía de institución
640290	Otras
6403	Cartas de crédito
640305	Emitidas por la institución
640310	Emitidas por cuenta de la institución
640315	Confirmadas
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
710105	En cobranza

710110	En custodia(Documentos)
7103	Activos castigados
710305	Inversiones
710310	Cartera de créditos
710315	Deudores por aceptaciones
710320	Cuentas por cobrar
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7207	Cartera de créditos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudora
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	Valores y bienes recibidos de
730105	En Cobranza
730110	Valores de terceros
7390	Otras cuentas de orden acreedor
739005	Otras cuentas de orden acreedor
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de
740105	En cobranza
740110	Documentos en garantía
740115	Valores fiduciarios en garantía
740120	Bienes inmuebles en garantía
740125	Otros activos en garantía
740130	En custodia
740135	En administración
740140	En comodato
7414	Provisiones constituidas
741401	Provisiones cartera refinanciada comercial prioritario
741402	Provisión cartera refinanciada consumo prioritario
741403	Provisión cartera refinanciada inmobiliaria
741404	Provisión cartera refinanciada microcrédito
741405	Provisión cartera refinanciada productivo
741406	Provisión cartera refinanciada comercial ordinario
741409	Provisión cartera reestructurada comercial prioritario
741410	Provisión cartera reestructurada consumo prioritario
741411	Provisión cartera reestructurada inmobiliaria
741412	Provisión cartera reestructurada microcrédito
741413	Provisión cartera reestructurada productivo
741414	Provisión cartera reestructurada comercial ordinario
741417	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de consumo prioritaria
741418	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de microcrédito
741419	Provisión genérica por tecnología crediticia cartera de crédito educativo
741420	Provisión genérica voluntaria cartera comercial prioritaria
741421	Provisión genérica voluntaria cartera consumo prioritaria

741422	Provisión genérica voluntaria cartera inmobiliaria
741423	Provisión genérica voluntaria cartera microcrédito
741424	Provisión genérica voluntaria cartera productivo
741425	Provisión genérica voluntaria cartera comercial voluntaria
741428	Provisión genérica voluntaria cartera refinanciada
741429	Provisión genérica voluntaria cartera reestructurada
741430	Provisión genérica refinanciada de consumo ordinario
7490	Otras cuentas de orden acreedor
749005	Otras cuentas de orden acreedor

Elaborado por: El Autor

Fuente: Página web de la Superintendencia de Economía Popular y solidaria

3.14.2. Dinámica de Cuentas

❖ 1. Activos

Cuadro N° 22

Dinámica de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1 ACTIVO	11 FONDOS DISPONIBLES	1101 CAJA 1102 Depósitos para encaje 1103 Bancos y otras instituciones 1104 Efectos de cobro inmediato 1105 Remesas en tránsito
DESCRIPCIÓN: Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso. Comprende las cuentas que se registran en efectivo o equivalente de efectivo tales como: caja, depósitos para encaje, depósitos en bancos y otras instituciones financieras, efectos de cobro inmediato y las remesas en tránsito.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Por apertura de la subcuenta caja chica.• Por reposición de caja chica.• Recaudaciones de ventas en efectivo.• Retiro de dinero de cuentas bancarias.• Cobro de multas e intereses.		<ul style="list-style-type: none">• Concesión de créditos al socio o cliente• Retiro de ahorros.• Devolución de aportaciones.• Pagos de gastos emergentes y pequeños con fondo de caja chica.• Por depósitos en banco de dineros recaudados.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Realización de arqueos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.• Realización de conciliación bancaria.• Encargar la responsabilidad de caja chica a una sola persona.		

NIIF: NIIF 1: Adopción por primera vez a las NIIF NIIF 7: Instrumentos financieros. NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC: NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 7: Estados de flujos de efectivo. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
---	---

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Cuadro N° 23

Inversiones

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
13 INVERSIONES	1301 Inversiones	130105 Inversiones
DESCRIPCIÓN: Son todos los valores que la cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos deposita en una entidad financiera en calidad de depósito a plazo fijo o cualquier tipo de inversión.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de interés ganado por la inversión.• Registra los fondos que la Caja ha consignado a la entidad financiera.		<ul style="list-style-type: none">• Retiro del dinero objeto de inversión.• Registra el costo financiero por intereses.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none">• Asegurarse que todas las inversiones estén incluidas en los registros contables.• Tomar arqueos.• Confirmar con terceros (bancos para los plazos fijos, custodios para los títulos públicos y acciones, entre otros.• Verificar que los saldos registrados sean correctos y estén basados en montos reales.• Verificar el adecuado devengamiento de intereses a la fecha de cierre• Efectuar confirmaciones.• Examinar convenios de préstamos para determinar si existen restricciones a la disponibilidad de las inversiones.		
NIIF		NIC
NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF		NIC 1: Presentación de estados financieros
NIIF 7: Instrumentos financieros		NIC 7: Estados de flujos de efectivo
NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 30: Información a revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.
		NIC 32: Instrumentos financieros.

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Cuadro N° 24
Cartera de Créditos

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
14 CARTERA DE CRÉDITOS	1404 MICROCRÉDITO POR VENCER	140404 De 1 a 30 días. 140410 De 31 a 90 días 140415 De 91 a 180 días 140420 De 181 a 360 días 140425 De más de 360 días
DESCRIPCIÓN: Son aquellos créditos otorgados a los socios o clientes que no han cumplido su fecha de vencimiento, es decir, siguen en vigencia de pago.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> En el otorgamiento del crédito al socio o cliente 		<ul style="list-style-type: none"> Recaudación del pago mensual, semestral, anual que haga el socio o cliente. Recaudación de interés por mora.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el listado de socios y clientes que tengan créditos por vencer en donde se incluya el nombre, número de cuenta y saldo del préstamo. Comparar el saldo total de los préstamos por vencer con el saldo que arroja el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte. Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 7: Instrumentos financieros NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 7: Estados de flujos de efectivo NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 30: Información a revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares. NIC 32: Instrumentos financieros.

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Cuadro N° 25
Cuentas por Cobrar

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1 Activo	16 Cuentas por Cobrar	1603 Interés por cobrar de cartera de créditos 1604 Otro interese por corar 1605 Comisiones por cobrar 1606 Rendimientos por cobrar de fideicomiso 1607 Facturas por cobrar 1608 Deudores por disposición de mercadería 1609 Garantías pagadas pendientes 1610 Tarifa periódica por cobrar 1611 Anticipo para adquisición de acciones 1612 Inversiones vencidas 1613 Dividendos pagados por anticipado 1614 Pagos por cuenta de clientes 1615 Intereses reestructurados por cobrar 1617 Compensaciones por cobrar 1618 Becas desembolsadas por justificar 1619 Cuenta por cobrar por cartera de vivienda 1690 Cuentas por cobrar varias 1699 (Provisión para cuentas por cobrar)
DESCRIPCIÓN: Corresponde a los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio que no han sido cancelados de manera oportuna, es decir el capital que se encuentra en mora		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Al ajustar el valor de los intereses ganados, pero no cobrados de la cartera en mora. • En el registro de deudas por concepto de multas u otros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancele el valor de los intereses adeudados. • Cuando se cancele el valor total o parcial de la deuda.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de políticas de cobro de intereses. • Verificar si se entrega comprobantes del cobro de intereses. • Verificar la adecuada contabilización de dichos cobros. • Verificar si hay comprobantes de pago. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación
Elaborado por: El autor

Cuadro N° 26***Propiedad Planta y Equipo***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1801 Terreno 1802 Edificios 1803 Construcciones y remodelaciones en curso 1804 Otros locales 1805 Muebles, enseres y equipos de oficina 1806 Equipos de computación 1807 Unidades de transporte 1808 Equipos de construcción 1809 Equipo de ensamblaje 1890 Otros 1899 (Depreciación acumulada)
DESCRIPCIÓN: Agrupa las cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente, utilizados por la entidad, incluyendo construcciones y remodelaciones en curso, las cuales sirven para el cumplimiento de sus objetivos específicos, cuya característica es una vida útil relativamente larga y están sujetas a depreciaciones, excepto los terrenos, biblioteca y pinacoteca.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras o por los desembolsos que efectúe la institución destinados a las construcciones, ampliaciones y remodelaciones de los edificios y locales para uso de la misma. • Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo en libros del inmueble enajenado. • Por el valor del bien por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido. • Por el valor de los activos transferidos a la cuenta 190270 Derechos fiduciarios - Propiedades y equipo
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Constatar la existencia de los activos de la institución. • Comprobar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la ley • Revisión periódica de activos fijos. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 2: Existencias NIC 16: Inmovilizado material NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 40: Inversiones material.

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El autor

Cuadro N° 27**Otros Activos**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	1901 Inversiones en acciones 1902 Derechos fiduciarios 1903 Otras inversiones en participaciones 1904 Pagos anticipados 1905 Gastos diferidos 1906 Materiales, mercaderías e insumos. 1907 Fondo de seguro de depósitos e hipotecario 1908 Transferencias internas 1909 Derechos fiduciarios recibidos 1910 Divisas 1990 Otros 1999 (Provisión para otros activos irre recuperables)
DESCRIPCIÓN: En este grupo se registran las Inversiones en acciones, Inversiones en participaciones, Pagos anticipados, Gastos diferidos; Materiales, mercaderías e insumos, Transferencias internas entre las oficinas, sucursales, agencias de las entidades, Fondo de seguro de depósito e hipotecas y Otros, adicionalmente incluye las amortizaciones y provisiones para cubrir eventuales pérdidas de los activos registrados en este grupo.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de adquisición de las acciones y participaciones hasta el monto del valor patrimonial proporcional debidamente certificado al mes inmediato anterior. • Por los valores aportados para la constitución de las compañías. • Por los ajustes mensuales derivados de la modificación del valor patrimonial proporcional con contrapartida en 5501. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo en libros del inmueble enajenado. • Por los ajustes mensuales derivados de la modificación del valor patrimonial proporcional con contrapartida a la cuenta 4601 Otras pérdidas operacionales • Pérdida en acciones y participaciones. • Por la venta de las acciones y participaciones. • Por el castigo de las acciones de empresas
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Constatar los desembolsos de dinero mediante comprobantes de pago. • Verificar de manera física la existencia de activos. • Consultar estados de cuentas para verificar la veracidad de las transferencias 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 2: Existencias NIC 16: Inmovilizado material NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 40: Inversiones material.



❖ 2. Pasivos

Cuadro N° 28*Pasivos*

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
2 PASIVOS	21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	2101 Depósitos a la vista 2102 Operaciones de reparto 2103 Depósitos a plazo 2104 Depósitos de garantía 2105 Depósitos restringidos
DESCRIPCIÓN: Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados. Estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los cheques girados. • Por el valor de las notas de débito autorizadas por los depositantes. • Por el valor de las notas de débito por la recaudación de gastos bancarios de la entidad. • Por transferencia a la subcuenta 210130 - Cheques certificados. • Por otros retiros de fondos o transferencias solicitados por parte del titular de la cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los depósitos en efectivo. • Por los depósitos en cheque transferidos de la subcuenta 210150 - Depósitos por confirmar, cuando se hayan efectivizado los fondos. • Por el valor de las notas de crédito autorizadas por la entidad. • Por el valor de los fondos recibidos del Gobierno Nacional dentro del Sistema General de Administración Presupuestaria.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes de depósito • Emitir estado de cuenta a los socios y clientes. • Comprobar que se realizó el desembolso o transferencia de dinero. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 32: Instrumentos financieros.

Fuente: Investigación
Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 29**Cuentas por Pagar**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
2 ACTIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2501 Intereses por pagar 2502 Comisiones por pagar 2503 Obligaciones patronales 2504 Retenciones 2505 Contribuciones, impuestos y multas 2506 Proveedores 2507 Obligaciones por compra de cartera 2508 Garantías crediticias subrogadas pendientes 2510 Cuentas por pagar a establecimientos afiliados. 2512 Becas aprobadas por desembolsar 2590 Cuentas por pagar varias
DESCRIPCIÓN: Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses y comisiones devengados, obligaciones con el personal, con el Fisco, beneficiarios de impuestos, aportes retenidos, contribuciones, impuestos, multas y obligaciones con proveedores. Igualmente, registra las obligaciones causadas y pendientes de pago por concepto de dividendos decretados para pago en efectivo.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses pagados o capitalizados • Por el valor de las comisiones pagadas a los beneficiarios. • Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios. • Por el pago al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses devengados. • Por el valor de la provisión mensual para el pago de comisiones. • Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago. • Por el valor de las retenciones efectuadas
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los depósitos de intereses a cada socio y cliente. • Constatar el pago de intereses en los estados de cuenta de cada socio y cliente. • Constatar que existan comprobantes de pago de obligaciones patronales. • Verificar la contabilización de dichos montos desembolsados. • Solicitar las declaraciones de IVA e IR del o los meses sujetos a control. • Verificar si los cálculos de retenciones se encuentran correctos de acuerdo con lo que dispone la Ley. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 32: Instrumentos financieros.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 30**Obligaciones Financieras**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
2 ACTIVO	26 Obligaciones Financieras	2601 Sobregiros 2602 Obligaciones con instituciones financieras del país 2603 Obligaciones con instituciones financieras del exterior 2604 Obligaciones con entidades del grupo financiero en el país 2605 Obligaciones con entidades del grupo financiero en el exterior 2606 Obligaciones con entidades financieras del sector público 2607 Obligaciones con organismos multilaterales 2608 Préstamo subordinado 2609 Obligaciones con entidades del sector público. 2610 Obligaciones con el fondo de liquidez sistema financiero ecuatoriano 2690 Otras obligaciones
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de las obligaciones contraídas por la Entidad mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras entidades del país o del exterior y con otras entidades públicas o privadas, bajo la modalidad de créditos directos y utilización de líneas de crédito.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por abono o cancelación de los préstamos recibidos. • Por los abonos o cancelación de los sobregiros incurridos. • Por el pago de obligaciones contingentes vencidas que no fueron canceladas en a fecha de su vencimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los préstamos recibidos de las instituciones financieras, internacionales. • Por el monto de los sobregiros incurridos • Por el monto de las obligaciones contingentes que se han vencido y no fueron pagadas por la entidad al banco.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de dichos pagos. • Verificar el pago de obligaciones vencidas. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 32: Instrumentos financieros.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 31**Otros Pasivo**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
2 ACTIVO	29 OTROS PASIVOS	2901 Ingresos recibidos por anticipado. 2902 Consignación para pago de obligaciones. 2903 Fondos en administración. 2904 Fondo de reserva empleados. 2905 Fondo de seguro de depósitos e hipotecas. 2906 Ingresos por valuación de bienes realizadas. 2908 Transferencias internas. 2910 Posición. 2911 Subsidios del gobierno nacional. 2912 Minusvalía mercantil 2913 Recursos administrativos para crédito educativo 2990 Otros.
DESCRIPCIÓN: Registra las cuentas que comprenden operaciones internas entre las diferentes agencias y sucursales.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los registros realizados mensualmente. • Por las utilidades en venta de activos a plazo, devengadas mensualmente. • Por la aplicación a la respectiva cuenta de crédito activa, a la fecha de vencimiento del dividendo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los intereses cobrados por anticipado de la cartera de créditos. • Por el valor de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cobrados por anticipado. • Por las utilidades obtenidos en la venta de activos a plazo cobrados anticipadamente.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que exista algún documento en donde se detalle la finalidad del fondo y por cuanto tiempo la cooperativa administra dicho fondo. • Comprobar que exista algún comprobante de depósito o un documento firmado de la devolución del dinero. • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar si se contabiliza las deudas por fondos de reserva a empleados. • Documentos firmados por empleados aceptando el adeudo. • Documento firmado por empleados recibiendo el pago, o comprobante de depósito. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

❖ 3. PATRIMONIO

Cuadro N° 32

Patrimonio

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
3 PATRIMONIO	31 CAPITAL SOCIAL	3101 Capital pagado 3102 (Acciones en tesorería) 3103 Aportes de socios. 3104 (Certificados de aportación en tesorería)
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de las acciones suscritas y pagadas por los accionistas. Adicionalmente registrará el valor de las acciones o certificados de aportación que se originen por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por reducción del capital pagado de los accionistas. • Por el valor nominal de las acciones propias en circulación adquiridas por la institución. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las entregas de efectivo de los accionistas. • Por las aportaciones del estado, para incremento de capital de las instituciones financieras del sector público. • Por el incremento de capital con utilidades o excedentes.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar la escritura de construcción y las posteriores ampliaciones y reducciones de capital. • Comprobar que las efectuadas se han hecho de acuerdo a lo previsto con la Ley. • Verificar documentos bancarios, que dichos desembolsos han sido percibidos. • Examinar que los saldos tanto iniciales como finales, coincidan con el mayor. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 33**Reservas**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
3 PATRIMONIO	33 RESERVAS	3301 Legales 3302 Generales 3303 Especiales 3304 Reserva para readquisición de acciones o certificados de aportación propios. 3305 Revalorización del patrimonio 3306 Reserva legal irrepartible 3310 Por resultados no operativos
DESCRIPCIÓN: Registra los valores que, por decisión de la asamblea general de socios, de conformidad con sus estatutos o por disposición legal se han apropiado de las utilidades operativas líquidas con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter legal y especial con fines previamente definidos.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la capitalización de las reservas legales o especiales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas de conformidad con disposiciones legales o estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el cumplimiento de los requisitos legales. • Verificar los cálculos efectuados para determinar las dotaciones. • Verificar los movimientos de entrada y salida de reservas y las transacciones efectuadas con dichas cuentas. • Comprobar las causas de posibles reclasificaciones de reservas. • Verificar las razones de utilización y las condiciones legales, fiscales o de otro tipo que se hayan establecido al regularlas, revisando igualmente los cálculos y contabilización. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 34**Otros Aportes Patrimoniales**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
3 PATRIMONIO	34 OTROS APORTES PATRIMONIALES	3401 Otros aportes patrimoniales 3402 Donaciones 3490 Otros
DESCRIPCIÓN: Otros aportes patrimoniales que no puedan clasificarse en las cuentas anteriores.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por disminución del patrimonio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el aumento del patrimonio
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el destino de donaciones • Existencia de algún documento que respalde dicha donación. • Verificar la adecuada contabilización del desembolso. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 35**Superávit por Valuaciones**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
3 PATRIMONIO	35 SUPERÁVIT POR VALUACIONES	3501 Superávit por valuación de propiedades. 3502 Superávit por valuación de inversiones en acciones. 3503 Valuación inversión neta en un negocio en el extranjero. 3504 Valuación de inversiones en instrumentos financieros.
DESCRIPCIÓN: Registra la contrapartida de la valuación o ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles que se mantengan en las cuentas Terrenos y Edificios y otros locales”. El superávit es realizado: por retiro o disposición del activo, o por el uso del activo por parte de la empresa en cuyo caso la cantidad del superávit realizado es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el decremento por revaluación de los activos al grado que el decremento no exceda la cantidad registrada en el superávit por revaluación respecto de ese mismo activo. • Por la transferencia a utilidades retenidas cuando el superávit por valuación de propiedades, equipos y otros ha sido realizado. El superávit es realizado: por retiro o disposición del activo, o por el uso del activo por parte de la empresa en cuyo caso la cantidad del superávit realizada es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo. • Por ajustes realizados a la cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del ajuste a precio de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles contabilizados en las cuentas “Tangibles – Terrenos” y Tangibles – Edificios y otros locales”. El incremento por revaluación será reconocido como utilidad hasta el valor que revierta un decremento por revaluación del mismo activo previamente reconocido como un gasto.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo haya sido efectuado de una manera correcta. • Verificar que la contabilización de esta cuenta sea correcta. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

❖ 4. GASTOS

Cuadro N° 36

Gastos

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	41 INTERESES CAUSADOS	4101 Obligaciones con el público 4102 Operaciones interbancarias 4103 Obligaciones financieras 4104 Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones. 4105 Otros intereses.
DESCRIPCIÓN: Son los gastos en los cuales incurre la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos, como pago de intereses comisiones entre otras.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se registran los intereses pagados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se reserva el interés pagado por error.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de esos desembolsos. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 37***Pérdidas financieras.***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	43 PERDIDAS FINANCIERAS	4301 Pérdida en cambio 4302 E evaluación de inversiones. 4303 En venta de activos productivos. 4304 Pérdidas por fideicomiso mercantil 4305 Prima de inversiones en títulos valores. 4306 Primas en cartera comprada. 4390 Otras.
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de los intereses en que incurre la empresa por el uso de recursos recibidos de las instituciones financieras del país o del exterior.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses causados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de las provisiones de intereses efectuadas en exceso. • Por cierre del ejercicio.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de cuenta o comprobantes de depósito. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 38**Provisiones**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	44 PROVISIONES	4401 Inversiones 4402 Cartera de créditos 4403 Cuentas por cobrar 4404 Bienes realizables, adjuntabas por pago y de arrendamiento mercantil. 4405 Otros activos 4406 Operaciones contingentes. 4407 Operaciones interbancarias y de reparto
DESCRIPCIÓN: Este grupo registra los valores provisionados por la empresa para la protección de sus activos. Las provisiones deberán estar de acuerdo con sus necesidades reales.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Por la provisión calculada sobre el valor del activo, con abono a las correspondientes cuentas de valuación.		<ul style="list-style-type: none">• Por ajuste de las provisiones de intereses en exceso.• Por cierre del ejercicio.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el monto de provisiones sea el adecuado.• Revisar los cálculos de las operaciones.		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 39**Gastos de operación**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4501 Gastos de personal 4502 Honorarios 4503 Servicios varios 4504 Impuestos, contribuciones y multas 4505 Depreciación 4506 Amortización 4507 Otros gastos.
DESCRIPCIÓN: Registra los valores pagados por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como por las provisiones que den lugar los beneficios sociales del personal.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones pagadas o provisionadas por remuneraciones al personal y otros beneficios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de gastos de personal. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 19: Retribuciones a empleados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 40**Otras pérdidas operacionales.**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	46 OTRAS PERDIDAS OPERACIONELAS	4601 Pérdidas en acciones y participaciones 4602 Pérdidas en venta de bienes realizables y recuperación. 4690 Otras.
DESCRIPCIÓN: En este grupo se contabilizarán las pérdidas provenientes de otras actividades operacionales de la entidad que no pueden ser ubicadas en otro grupo específico.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas originadas por la modificación del valor patrimonial proporcional de las acciones y participaciones que posee la institución. • Por las pérdidas generadas en la actualización de las inversiones en acciones y participaciones en moneda extranjera que se producen por efecto de la variación de su cotización. • Por la pérdida en que incurra la entidad por efecto del proceso de enajenación de bienes realizables y recuperados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de gastos de personal. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF	NIC	
NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF	NIC 1: Presentación de estados financieros	
NIIF 10: Estados financieros consolidados.	NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 41**Otras gastos y pérdidas.**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	47 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS	4701 Pérdida en venta de bienes. 4702 Pérdida en venta de acciones y participaciones. 4703 Intereses, comisiones y tarifas devengados en ejercicio anteriores. 4790 Otros.
DESCRIPCIÓN: Constituyen las pérdidas obtenidas por circunstancias ajenas al giro normal de los negocios o por circunstancias especiales que, siendo propias de la actividad, han influido en los activos de la entidad.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la diferencia entre el precio de venta y el saldo del bien vendido. • Por la pérdida en que incurra la entidad por efecto del proceso de enajenación de las inversiones en acciones y participaciones. • Por el importe de los intereses, comisiones devengadas en ejercicios anteriores y reversados en el presente ejercicio. • Por el importe de las tarifas anuales periódicas devengadas en ejercicios anteriores y devueltas en el presente ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. • Por la recuperación efectiva de los intereses y comisiones, debitados a esta cuenta en el ejercicio en curso.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de gastos de personal. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 42***Impuestos y participación empleados.***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
4 GASTOS	48 IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN EMPLEADOS	4801 Participación a empleados 4802 Impuestos a la renta 4890 Otros.
DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados, los que se provisionarán mensualmente.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados. • Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado. • Por las provisiones para pago de contribuciones, cuotas o aportes a otras instituciones. • Por el valor provisionado de los impuestos. • Por el valor de multas y sanciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. • Por ajuste de provisiones realizadas en exceso.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes desembolsos de dinero. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF	NIC	
NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF	NIC 1: Presentación de estados financieros	
NIIF 10: Estados financieros consolidados.	NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	
	NIC 19: Retribuciones a empleados.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

5. INGRESOS

Cuadro N° 43

Intereses y descuentos ganados.

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
5 INGRESOS	51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	5101 Depósitos 5104 Intereses de cartera de créditos
DESCRIPCIÓN: Registra los ingresos de intereses generados por depósitos e inversiones financieras. Los intereses deben reconocerse en el estado de resultados en el ejercicio económico en que se devengan.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ajustes efectuados. • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la empresa por los bancos y otras instituciones financieras. • Por el valor de los intereses devengados en las inversiones.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los valores reflejado en el balance sea correcto, es decir de la manera manual y en el sistema contable. 		
NIIF		NIC
NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF		NIC 1: Presentación de estados financieros
NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 44**Utilidades financieras**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
5 INGRESOS	53 UTILIDADES FINANCIERAS	5301 Ganancia en cambio. 5302 En valuación de inversiones 5303 En venta de activos productivos 5304 Rendimientos por fideicomiso mercantil 5305 Arrendamiento financiero 5390 Otras
DESCRIPCIÓN: Registra las utilidades determinadas en la valuación a valor de mercado de las inversiones en títulos valores registradas en las cuentas “Inversiones – Inversiones financieras temporales” y “Inversiones - Inversiones financieras permanentes”.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades generadas por la fluctuación a valor razonable de las inversiones en instrumentos financieros. • Por la diferencia entre el valor de adquisición y el de venta de cartera de créditos, inversiones entre otras.
NORMAS DE CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el desembolso de las inversiones es correcto. • Tener documento de respaldo de las inversiones. 		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 45***Ingresos por servicios.***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
5 INGRESOS	54 INGRESOS POR SERVICIOS	5401 Servicios fiduciarios 5402 Servicios especiales 5404 Manejo y cobranzas 5405 Garantías crediticias 5490 Otros servicios.
<p>DESCRIPCIÓN: Constituye los valores que ingresan a la Cooperativa por concepto de prestación de Servicios.</p> <p>En esta cuenta se registrará los ingresos que se hayan obtenido por la gestión de recuperación de cartera, diferente de los intereses normales e intereses por mora</p>		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cobranza de notificaciones, multas retrasos, multas por morosidad, comisiones en la concesión del crédito.
<p>NORMAS DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de la cartera recuperada por cada cliente. 		
<p>NIIF</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados.</p>		<p>NIC</p> <p>NIC 1: Presentación de estados financieros</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p>

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 46**Otros ingresos.**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
5 INGRESOS	56 OTROS INGRESOS	5601 Utilidad en venta de bienes 5602 utilidad en venta de acciones y participación. 5603 Arrendamientos 5604 Recuperación de activos financieros 5690 Otros.
DESCRIPCIÓN: Registra la diferencia a favor de la Cooperativa que resulta entre el precio de venta y el valor neto en libros, de otros bienes intangibles y otros activos.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la utilidad en la venta del activo • Por el valor del ajuste por inflación
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes que avalúen la diferencia a favor de la cooperativa. • Avaluar activos. 		
NIIF	NIC	
NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF	NIC 1: Presentación de estados financieros	
NIIF 10: Estados financieros consolidados.	NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	
	NIC 19: Retribuciones a empleados	
	NIC 38: Activos intangibles	

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

6 CUENTAS CONTINGENTES.**Cuadro N° 47*****Cuentas contingentes.***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
6 CUENTAS CONTINGENTES	61 DEUDORAS	6101 Compras a futuro de moneda extranjera 6102 Venta a futuro en moneda local 6103 Derechos en operaciones 6104 Derechos por operaciones swap 6105 otras operaciones a futuro 6190 Otras cuentas contingentes
DESCRIPCIÓN: Representa aquellos contratos suscritos por la Entidad que pueden derivar en posibles derechos, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores eventuales o remotos.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
• Por el equivalente de las divisas a comprar, constante en el respectivo contrato.		• Por la compra efectiva de divisas una vez vencido el plazo constante en el respectivo convenio. • Por la anulación de los contratos de compra de divisas a futuro.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
• Verificar comprobantes que avalúen la diferencia a favor de la cooperativa. • Avaluar activos.		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.	NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 19: Retribuciones a empleados NIC 38: Activos intangibles	

Fuente: Investigación

Elaborado por: El Autor

7 CUENTAS DE ORDEN**Cuadro N° 48*****Cuentas de orden.***

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA
7 CUENTAS DE ORDEN	7 Cuentas de orden	7101 Valores y bienes propios en poder de terceros. 7102 Activos propios en poder de terceros 7103 Activos castigados 7104 línea de créditos no utilizados
DESCRIPCIÓN: Registra las operaciones que no inciden ni en la situación financiera ni en los resultados de la institución financiera durante el período.		
DINÁMICA		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor nominal de las cuentas por cobrar entregados a terceros para su cobro.• Por el valor nominal de los títulos fiduciarios entregados a las instituciones financieras en custodia.		<ul style="list-style-type: none">• Por la recuperación efectiva de las cuentas por cobrar entregados a terceros parra su cobro• Por la recuperación de los títulos fiduciarios entregados en custodia.
NORMAS DE CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los bienes se encuentren de manera física.• Revisar el avaluó del bien para determinar el cubrimiento de la deuda.• Contabilizar las transacciones por bienes propios en poder de terceros.		
NIIF NIIF 1: Adopción por primera vez de las NIIF NIIF 10: Estados financieros consolidados.		NIC NIC 1: Presentación de estados financieros NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Fuente: Investigación
 Elaborado por: El Autor

3.15. Estados financieros

La contabilidad tiene como objetivo principal, determinar la evolución económica de una empresa, a través de la elaboración y el análisis pertinente de los estados financieros, lo que conlleva que al término de cada periodo contable se interprete dichos estados; los cuales son presentados según NIC 1. Estos son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de resultados Integral Consolidado.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado.
- Notas a los Estados Financieros.


3.15.1. Estado de Situación Financiera

Según la Norma Internacional de Contabilidad El Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

Su formulación está definida por medio de un formato, en cual en la mayoría de los casos obedece a criterios personales en el uso de las cuentas, razón por el cual su forma de presentación no es estándar. A criterio personal creo conveniente y oportuno que el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), debería emitir un formato general de catálogo de cuentas que permita la presentación de este estado financiero en una estandarización global en su utilización.

Cuadro N° 49

Estado de situación financiera

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA. ECUACRÉDITOS ESTADO DE SITUACION FINANCIERA RUC: 1091733559001 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE			
	ACTIVO	2	PASIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES	21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
1101	Caja	2101	DEPÓSITOS A LA VISTA
110105	Efectivo	210135	Depósitos de ahorro
110110	Caja chica	210140	OTROS DEPÓSITOS
1103	Bancos y otras instituciones financieras	2103	DEPÓSITOS A PLAZO
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	210305	De 1 a 30 días
11031010	Banco Pichincha	210310	De 31 a 90 días
14	CARTERA DE CRÉDITOS	210315	De 91 a 180 días
1404	MICROCRÉDITOS POR VENCER	210320	De 181 a 360 días
140405	De 1 a 30 días	210325	De más de 361 días
140410	De 31 a 90 días	25	CUENTAS POR PAGAR
140415	De 91 a 180 días	2503	Obligaciones patronales
140420	De 181 a 360 días	250310	Beneficios Sociales
140425	De más de 360 días	25031005	Décimo Cuarto Sueldo
1414	MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA INTERESES	25031010	Décimo Tercer Sueldo
141405	De 1 a 30 días	250325	Participación a empleados 15%
141410	De 31 a 90 días	2590	Cuentas por pagar varias
141415	De 91 a 180 días	259010	Excedentes por pagar
141420	De 181 a 360 días	259015	Fondo de educación
141425	De más de 360 días		
1424	MICROCRÉDITO VENCIDO		TOTAL, PASIVOS
142405	De 1 a 30 días		
142410	De 31 a 90 días		
142415	de 91 a 180 días		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA.
ECUACRÉDITOS
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
RUC: 1091733559001
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

142420	De 181 a 360 días		
142425	De más de 360 días		
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES	3	PATRIMONIO
149920	(Cartera de créditos para la microempresa	31	CAPITAL SOCIAL
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	3103	Aportes de socios
1805	Muebles. enseres y equipos de	33	RESERVAS
180505	Muebles de Oficina	3301	Legales
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	330105	Legales
180605	Equipos de computación	330110	Provisión y asistencia social
1899	(Depreciación acumulada)	34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
189920	(Equipos de computación)	3402	Donaciones
19	OTROS ACTIVOS	340205	En Efectivo
1901	Inversiones en acciones y participaciones	340210	En Especie
19011005	Codesarrollo	3403	CUOTAS
190125	En otros organismos de integración cooperativa	340305	Cuotas de ingreso
	TOTAL, ACTIVOS		TOTAL, PASIVOS Y PATRIMONIO
GERENTE		CONTADOR	

Elaborado por: El Autor

Fuente: Plan de cuentas SEPS

3.15.2. Estado de resultados integral o consolidado


Según la Norma Internacional de Contabilidad número 1 el Estado de Resultados, puede ser definido como: un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas en un periodo determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ventas, ingresos, costos y gastos que las mismas provocan.


Las modificaciones provocadas por las operaciones realizadas, que afectan al capital contable no se registran ni inmediata, ni indirectamente se acumulan en las cuentas que integran este elemento del Estado de Situación Financiera, sino que se acumulan en las cuentas de resultados y sólo después, como resumen, son presentadas en el Estado de Situación Financiera.

Este es un informe contable que presenta en forma ordenada las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una organización durante un período determinado. Al estado de resultados se puede también denominarlo: Estado de gastos y rendimientos, Estado de pérdidas y ganancias, Estado de operaciones, Estado de situación económica.

El Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados que es el nombre correcto y más genérico, puede ser definido como: un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas en un periodo determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ventas, ingresos, costos y gastos que las mismas provocan.

Cuadro N° 50***Estado de resultados integral***

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA. ECUACRÉDITOS ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL RUC: 1091733559001 DEL ... AL	
CÓDIGO	DETALLE	VALOR
4	GASTOS	
41	INTERESES CAUSADOS	
4101	Obligaciones con el público	
410115	Depósitos de ahorro	
410130	Depósitos a plazo	
41019005	Certificados de aportación	
4103	Obligaciones financieras	
410335	Obligaciones con organismos multilaterales	
44	PROVISIONES	
4402	Cartera de créditos	
440220	Microcrédito	
4403	Cuentas por cobrar	
440305	Provisión Incobrables Cuentas por Cobrar	
45	GASTOS DE OPERACIÓN	
450105	REMUNERACIONES MENSUALES	
45010505	Sueldos	
450110	Beneficios sociales	
45011005	Décimo Tercero	
45011010	Décimo Cuarto	
450190	OTROS GASTOS PERSONAL	
450305	Movilización fletes y embalaje	
450315	Publicidad y propaganda	
450320	Servicios Públicos	
45032005	Energía	
45032010	Agua	
45032015	Teléfono	
450330	Arrendamientos	
450520	Otros locales	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL RUC: 1091733559001 DEL ... AL...	
4507 450705 45070510 450710 45071005 45071010 45071015 45071525 450790 45079005 45079010	Otros gastos Suministros Diversos Suministros de Oficina Material de aseo y limpieza Donaciones Ayuda social Festividades Obsequios Mantenimiento Edificio OTROS Gastos de Asamblea Suscripciones TOTAL, EGRESOS	
5	INGRESOS	
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	
5101 5104 510420 510430	Depósitos Intereses de cartera de crédito Cartera de créditos para la microempresa De mora	
54	INGRESOS POR SERVICIOS	
5403	Administración de crédito	
5415	Mantenimiento de cartera	
5490	OTROS SERVICIOS	
549005	TARIFAS POR SERVICIOS	
54900510	Venta de documentos	
	TOTAL, INGRESOS	
	UTILIDAD O PÉRDIDA EN EL EJERCICIO	
	GERENTE	CONTADOR

Elaborado por: El autor

Fuente: Plan de cuentas de la SEPS

3.15.3. Estado de Flujo de Efectivo

Según la Norma Internacional de Contabilidad nº 7 (NIC 7) la información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros


Las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país.

Todas las empresas, independientemente de la actividad a que se dediquen, necesitan de información financiera confiable, una de ellas es la que proporciona el Estado de Flujos de Efectivo, el cual muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.

Cuadro N° 51**Estado de flujo de efectivo**

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA. ECUACRÉDITOS ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO RUC: 1091733559001 DEL.... AL...		
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO
Intereses y descuentos ganados Certificados de aportación Recuperación de cartera por cobrar Ingresos servicios cooperativos Créditos externos obtenidos Venta de activos fijos Otros ingresos			
TOTAL, INGRESOS			
EGRESOS Retiro depósitos a la vista Retiro depósitos a plazo Retiro certificado de aportación Pago intereses depósitos a la vista Pago intereses plazo fijo Pago interés certificados de aportación Pago capital créditos externos Gastos de personal Gastos de operación Adquisición activos fijos Egresos por servicios cooperativos Cuentas por pagar Otros egresos			
TOTAL EGRESOS			
GERENTE		CONTADOR	

Elaborado por: El autor

Fuente por: Plan de Cuentas de la SEPS

3.15.4. Estado de cambios en el patrimonio consolidado

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, el estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

(a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.

(b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re-expresión retroactiva reconocido según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

(c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:

- El resultado del periodo.
- Cada partida de otro resultado integral.
- Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos.

Cuadro N° 52

Estado de cambios en el patrimonio

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LTDA. ECUACRÉDITOS
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADOS
RUC: 1091733559001

	Participación Controladora						Participación no Controladora	Total Patrimonio
	Capital Social	Reserva Legal	Reserva	Resultados Acumulados	Resultados del Ejercicio	T. Patr. Neto atribuible a propietarios de la controladora		
				Ganancias Acumuladas	(-) Pérdidas Acumuladas	Ganancia Neta del Periodo	(-) Pérd. Neta del Periodo	
Saldo al final del periodo								
Saldo re expresado del periodo inmediato anterior								
Saldo del periodo Inmediato Anterior								
Cambios del año en el Patrimonio								
Disminución de Capital Social								
Aporte para futuras capitalizaciones								
Prima por emisión primaria de acciones								
Dividendos								
Transferencia de Resultados a otras Cuentas Patrimoniales								
Realización de la Reserva Valuación de Activos disponibles venta								
Realización de la Reserva por Valuación de Prop. Planta y Equipo								
Otros Cambios								
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o Pérdida del Ejercicio)								
Declaro que los datos que constan en este estado financiero son exactos, verdaderos y están elaborados bajo normas internacionales de información financiera (NIIF)								
Firma Representante Legal Nombre: CI/RUC:					Firma Contador Nombre: CI/RUC:			

Fuente: Superintendencia de Compañías

3.15.5. Notas a los estados financieros

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información, que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva. Esto no implica que estas notas explicativas sean un estado financiero, ya que según la normatividad vigente no lo son, más bien forman parte integral de ellos como parte del análisis, siendo obligatoria su presentación. Por otro lado, estas notas representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

Cada Nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando en lo posible el orden de los rubros de los estados financieros con la finalidad de poder relacionarlos.

Fondos Disponibles

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos considera como fondos disponibles el dinero que posee en efectivo y los depósitos que se encuentran en bancos.

Cartera de Créditos

Recae a todos los microcréditos que fueron entregados a los socios y clientes de cualquier tipo como: microcréditos educativos, productivos, vivienda, comercio o emergente, con una tasa de interés del 1.8% mensual, microcrédito de consumo con un interés mensual del 1.5%.

Provisión de Cartera

La provisión inicial es de 3570\$ y en el transcurso del período se produce un incremento mensual que cubre el 100% de la cartera.

Cuentas por Cobrar

Son los valores de cartera que son identificados como cuentas por cobrar.

Obligaciones con el Público

Las obligaciones con el público corresponden a:

Depósitos de ahorro. – Representan cuentas de ahorro ordinarias que devengan un interés del 5% anual capitalizable mensualmente y en un caso de poseer en la cuenta un monto superior a \$500 se devengará a una tasa de interés del 8% anual.

Otros depósitos de clientes. – Corresponde a las cuentas programadas, que devengan un interés del 4,5% anual capitalizable mensualmente.

Depósitos a plazo fijo. - Se devenga a un interés del 11% anual con un monto mínimo de \$100 y si sobrepasa un monto de \$500 el interés se devengará a 12% anual.

Certificados de Aportación

Al 31 de diciembre el capital social de la Cooperativa de Ahorros y Crédito Ltda. Ecuacréditos, se encuentra constituida por certificados de aportación que los socios contribuyen al momento de ser ingresados, los cuales generan el 6% de interés, que son pagaderos al final de cada ejercicio económico, siempre y cuando la entidad tenga excedentes.

Reservas

Se encuentran dotadas obligatoriamente de acuerdo a la ley de cooperativas, además se pueden realizar reservas especiales por algún motivo determinado. En este caso los porcentajes son:

20% Reserva legal, 5% Prevención y asistencia social, 5% Educación

Utilidad

Al finalizar el ejercicio fiscal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda. Ecuacréditos se obtendrá un excedente, mismo que será distribuido de acuerdo a la ley.

3.16. Índices financieros

Sirven para realizar un análisis de los estados financieros desde diferentes puntos de vista y al final los resultados servirán para la toma de decisiones de la Gerencia.

La Cooperativa de Ahorros y Crédito Ltda. Ecuacréditos utilizará los siguientes índices financieros:

3.16.1. Índice de Liquidez

- **Liquidez corriente**

Evalúa la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones presentes.

Fórmula: $RC = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$

3.16.2. Índice de Solvencia

- **Endeudamiento del activo**

Determina el nivel de autonomía financiera de cada entidad.

Fórmula: $= \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$

- **Endeudamiento Patrimonial**

Mide en porcentaje, los recursos proporcionales a los clientes frente a los fondos propios de la institución.

Fórmula: $= \text{Pasivos} / \text{Capital o Patrimonio}$

- **Endeudamiento del activo fijo**

Representa la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.

Fórmula: $= \text{Capital o Patrimonio} / \text{Activo Fijo}$

- **Apalancamiento financiero**

Muestra las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como contribuye a la rentabilidad del negocio.

Fórmula: = (Utilidad antes de impuestos/patrimonio) / (Utilidad antes de impuestos e interese/activo total)

- **Razón de apalancamiento**

Refleja en porcentaje el grado de utilización de los recursos propios en activos que generan rentabilidad.

Fórmula: = Activos / Capital o Patrimonio

3.16.3. Índices de Gestión

- **Rotación de Cartera**

Representa el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio en un periodo de tiempo.

Fórmula: = Ingresos / Cuentas por cobrar

- **Rotación del activo fijo**

Representa la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados.

Fórmula: =Ingresos / Activos fijo neto

3.16.4. Rentabilidad

- **Rentabilidad operacional del patrimonio**

Identifica la rentabilidad que corresponde a los socios o accionistas del capital que han invertido en la empresa.

Fórmula: =Utilidad operacional / Patrimonio

3.1.7. Políticas contables bajo NIIF

Las políticas contables presentadas a continuación especifican una guía para ser adoptada por el Depósito de Madera, con la finalidad de aplicarlas en la preparación y presentación de los Estados Financieros:

Efectivo y equivalentes:

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registra en efectivo o equivalentes al efectivo partidas como: caja, depósitos en bancos y otras instituciones financieras.

Clientes y otras cuentas por cobrar:

Las ventas que se realizan con condiciones de crédito normales, no tienen intereses.

Cuando el crédito se amplía más allá de las condiciones de crédito normales, estas cuentas por cobrar se miden al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de las cuentas por cobrar, se revisan para determinar si existe alguna probabilidad de no recuperar el dinero. Si es así, se liquidará la cuenta del deudor con cargo a la reserva para incobrables, de no cubrir ese valor dicha reserva se afectará directamente a resultados del ejercicio.

Reserva para incobrables:

Cuando existe evidencia de no recuperación de la cuenta clientes y otras cuentas por cobrar, el importe se reducirá mediante una reserva, para efectos de presentación en los estados financieros. Se registrará la reserva por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas, tomando en cuenta que el porcentaje de la provisión para incobrables es el 1%.

Servicios y otros pagos anticipados:

Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos.

Inventarios:

Los Inventarios se miden por el importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos estimados de terminación y venta. El método aplicado es el de promedio ponderado.

Propiedades, planta y equipo:

Estas se medirán al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado. Aplicando el método de línea recta, la depreciación se registra siempre y cuando los bienes se encuentren generando beneficios económicos a la entidad, para de una forma u otra contar siempre con los activos que posee la empresa, como lo son la propiedad, planta y equipo, llegando a ser estos, activos muy importantes para la empresa o cualquier institución.

Si existe algún indicio de que se ha producido un cambio significativo en la tasa de depreciación, vida útil o valor residual de un activo, se revisa la depreciación de ese activo de forma prospectiva para reflejar las nuevas expectativas.

Arrendamientos:

Los arrendamientos en los que el arrendador retiene efectiva y sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad de los bienes arrendados son clasificados como arrendamientos operativos. Los pagos de arrendamiento operativo son reconocidos como

gastos en el estado de resultados en base al método de línea recta a lo largo de la duración del contrato.

Deterioro de activos:

El Depósito evalúa en cada fecha de reporte si existe un indicador de que un activo podría estar deteriorado. La empresa prepara un estimado del importe recuperable del activo cuando existe un indicio de deterioro, o cuando se requiere efectuar la prueba anual de deterioro para un activo.

El importe recuperable de un activo es el mayor entre el valor razonable de la unidad generadora de efectivo menos los costos de vender y su valor de uso, y es determinado para un activo individual, a menos que el activo no genere flujos de efectivo de manera independiente.

Cuando el importe en libros de un activo excede su importe recuperable, se considera que el activo ha perdido valor y es reducido a su valor recuperable.

Cuentas por pagar:

Las cuentas por pagar son reconocidas a su valor nominal, el cual es similar a su valor razonable.

Préstamos:

Los préstamos son clasificados como obligaciones a corto plazo a menos que el Depósito tenga el derecho irrevocable para diferir el acuerdo de las obligaciones por más de doce meses después de la fecha del estado de situación financiera.

Costos por Préstamos:

Los costos por los préstamos como intereses son registrados con cargo a resultados en el período en el cual se incurren.

Impuesto a la Renta:

El Impuesto a la Renta corriente es determinado sobre la base de la renta obtenida en el ejercicio económico o la determinación del Impuesto Mínimo de acuerdo con la legislación tributaria vigente.

El Impuesto a la Renta diferido se determina sobre las bases de las diferencias temporales que surgen entre la base tributaria de los activos y pasivos y sus respectivos saldos en los estados financieros, aplicando la legislación y la tasa del impuesto vigente y que se espera sea aplicable cuando el impuesto sea liquidado.

Beneficios a empleados:

El Depósito reconoce un gasto por beneficios sociales del personal mediante el método del devengo. Este beneficio es registrado a su valor nominal y establecido de conformidad con el código de trabajo y otras normas aplicables.

El beneficio a empleados incluye valores generados por contratos individuales, contratos colectivos o el Código Laboral.

Capital suscrito y pagado:

Registra el monto total del capital representado por acciones y corresponde al que consta en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.

Reconocimientos de ingresos:

Los ingresos ordinarios incluyen el valor razonable de las contraprestaciones recibidas o a recibir por la venta de bienes y prestación de servicios en el curso ordinario de las actividades de la Entidad.

Los ingresos ordinarios se presentan netos del impuesto sobre el valor agregado, devoluciones, rebajas y descuentos.

Reconocimiento de costos y gastos:

El costo de ventas, que corresponde al costo de los artículos vendidos y que comercializa la entidad, se registra de manera simultánea al reconocimiento del ingreso.

3.18. Conclusión

En el presente capítulo se logró determinar las necesidades inexistentes en la cooperativa de ahorro y crédito Ltda. Ecuacréditos, en el cual se establecieron las diferentes propuestas para el mejoramiento de los procedimientos de procesos de control y reglamentación necesaria:

- Se partió de un mejoramiento de la filosofía organizacional de la institución, abarcando todos los componentes necesarios de la misma, como su misión, visión, políticas, valores, procedimientos y objetivos estratégicos.
- Se propuso el diseño de una nueva estructura orgánica de la cooperativa de ahorro y créditos Ltda. Ecuacréditos, en base a la investigación realizada.
- Se establecieron y definieron los procedimientos, funciones y políticas necesarias para todas las áreas de la cooperativa (Manual de funciones y procedimientos)

- Se determinaron los procedimientos y normas de control interno necesarios para la cooperativa de ahorro y créditos Ltda. Ecuacréditos, mediante la creación del manual de control interno.
- Se logró la creación de un cuestionario de control interno, con la finalidad de mitigar un porcentaje de los riesgos existentes en la institución.
- Presentación de los indicadores financieros con los que debe trabajar la cooperativa de ahorro y crédito Ltda. Ecuacréditos, y la correcta presentación de los modelos de estados financieros.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. IMPACTOS DEL PROYECTO

Al desarrollar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, se detectaron los siguientes impactos:

- Impacto Económico
- Impacto Social
- Impacto Ético
- Impacto Empresarial
- Impacto Educativo

4.2. NIVELES DE IMPACTO

Para analizar adecuadamente los diferentes impactos que se generarán por el presente proyecto, se procederá a construir una matriz, que nos permita proporcionar valores a cada uno de sus indicadores. Con éste análisis se pretende conocer la incidencia, causas y efectos de cada indicador, mediante la asignación de un valor de acuerdo al nivel de impacto que genera, son los siguientes:

Cuadro N° 53***Niveles de impacto***

VALOR	IMPACTO
1	Impacto Bajo (+)
2	Impacto Medio (+)
3	Impacto Alto (+)
0	No hay Impacto
-1	Impacto Bajo (+)
-2	Impacto Medio (+)
-3	Impacto Alto (+)

Elaborado por: El autor

4.3. IMPACTO SOCIAL

Lo que se espera de la implementación del manual en el impacto social, es que contribuya a la empresa a mejorar la calidad del producto y el servicio al cliente, permitiendo así que la empresa prospere y, con estos resultados se podrá obtener bienestar en la comunidad.

Cuadro N° 54***Impacto social***

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Oferta laboral estable						X		2
Reconocimiento como entidad estable							X	3
Clientes satisfechos, brindándoles atención primordial y exclusiva							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Social = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $8/3 = 2,67$ (IMPACTO POSITIVO ALTO)

4.3.1. Detalles del Indicador

- ☐ El cambiar la estrategia, pasando de manejar un negocio de una forma correcta, pero desordenada, sin contar con una guía; a tener un manual permita llevar una adecuada organización, y sobre todo un personal, correctamente ubicado en su lugar de trabajo; esto permite ver la necesidad de contratar personal nuevo, debido al crecimiento que se pretende alcanzar, y brindar una oportunidad laboral, que como siempre ha sido en la cooperativa, asegurando al trabajador,, para que se sienta tranquilo y motivado en su empleo.
- La visión de expansión, permite mejorar estrategias que ayudarán de sobremanera a un crecimiento notable, que será reconocido por el sector maderero, debido a que hay una competencia sana, pero grande, que motiva a luchar por seguir mejorando día a día, y la particularidad de la cooperativa, sería la aceptación del producto por parte de los clientes, quienes son la voz del crecimiento empresarial.
- Dentro de la organización se establecen objetivos y metas, que ayudan a llevar una adecuada organización administrativa, financiera y contable, que permite mejorar principalmente los procesos de atención al cliente, para que este satisfecho, no solo del producto que adquiere, sino de la calidez de la persona que lo atiende, para asegurar un cliente, que será infalible en la empresa.

4.4. Impacto Económico

El impacto económico como resultado de la implementación del Manual de Control Interno, se verá reflejado en el nivel de eficiencia económica y contable del mismo; obteniendo beneficios significativos que resulten del proyecto.

Cuadro N° 55***Impacto económico***

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Incremento en la rentabilidad							X	3
establecer los productos y servicios acorde a la economía actual						X		2
Incremento de socios							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $8/3 = 2,67$ (IMPACTO POSITIVO ALTO)

4.4.1. Detalle del Indicador

- Al fortalecer los lineamientos pertinentes y oportunos dentro de los procesos de la empresa, se llega a la conclusión de que se puede tomar decisiones acertadas, que permite con gran eficiencia y eficacia incrementar la rentabilidad y por ende las utilidades de la cooperativa, uno de los principales procesos, es la expansión y la búsqueda de nuevos clientes.
- Al mejorar los procesos y manejar la administración de una manera adecuada, se puede tomar decisiones económicas, como una adecuada tasa de interés al público, en referencia a la competencia, con la finalidad de llamar la atención del cliente y ganar mayor aceptación.

- La toma de decisiones acertada, conlleva a mejorar los procesos administrativos, financieros y contables, por lo que genera un incremento significativo de la producción, que beneficiaría directamente al incremento de rentabilidad.

4.5. IMPACTO ÉTICO

Cuadro N° 56

Impacto ético

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
valores profesionales						X		2
Nivel de profesionalismo							X	3
trato laboral							X	3
Moralidad de los funcionarios							X	3
TOTAL						2	9	11

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $11/4 = 2,75$ (IMPACTO POSITIVO ALTO)

4.5.1. Detalles del Indicador

Para una correcta y exitosa aplicación del Manual de Control Interno todos los funcionarios de la Cooperativa deben poner en práctica sus valores profesionales, puesto que este aspecto juega un papel fundamental en el desempeño de las actividades dentro de la cooperativa, el éxito de las operaciones será garantizadas si los funcionarios poseen valores profesionales inquebrantables.

La elaboración e implementación de un Manual de Control Interno en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” Ltda. Contribuirá a que todas las actividades se realicen con eficiencia y eficacia, con valores éticos, humanos y profesionales para que los colaboradores desempeñen sus funciones enmarcándose en un fuerte control y cumplimiento de las normas éticas ya mencionadas, las cuales se exigen en el ejercicio de sus actividades.

Todos los funcionarios de la Cooperativa, tanto hombres como mujeres recibirán el mismo trato sin distinción de raza, religión o cualquier otro tipo de discriminación que atente contra la integridad de las personas. El trato debe ser equitativo e igualitario sin favoritismos que puedan entorpecer las relaciones laborales e interpersonales de los funcionarios que en la Cooperativa laboran.

Uno de los pilares fundamentales para que una organización eleve su nivel de productividad y competitividad es contar con personal con un alto grado de moralidad y ética profesional, lo cual se refleja en la aceptación recibida en el mercado financiero rural.

4.6. IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro N° 57

Impacto empresarial

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Gerencia						X		2
Manejo de recursos							X	3
Gestión financiera						x		2
seguridad en la información							X	3
TOTAL						4	6	10

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $10/4 = 2$ (IMPACTO POSITIVO)

4.6.1. Detalles del Indicador

La implementación de un Manual de Control Interno lo podemos considerar como necesario, puesto que contribuye al desarrollo organizacional; es decir ayuda a saber administrar, gestionar y ser un buen líder para los seguidores, estos aspectos son elementos clave que se deben combinar para el logro de un fin común, además de ser indispensable para que todos cooperen con eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos individuales e institucionales. Además, cabe mencionar que ser gerente no sólo es dirigir actividades, sino

que también implica ser un buen líder, es influir positivamente en las actividades que realizan los miembros del grupo con el cual se trabaja.

En toda Institución el manejo de recursos es una de las prioridades más importantes, es así que la gerencia debe adoptar medidas enfocadas a lograr el eficiente y eficaz manejo de los diferentes recursos con los que la Cooperativa cuenta.

La manera en la que se gestione todos los procesos de la institución y se lleve a cabo actividades encaminadas a contribuir y mejorar los servicios cooperativos a fin de satisfacer las necesidades de los socios garantizara la calidad de los servicios prestados a los socios y el éxito de las medidas adoptadas para el progreso individual y de la Cooperativa

Contar con información oportuna, adecuada y confiable garantiza que el trabajo fue bien ejecutado. La correcta información permitirá tomar decisiones encaminadas a la consecución de los objetivos planteados por la Cooperativa.

4.7. IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro N° 58

Impacto educativo

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generación de conocimientos							X	3
nuevos aprendizajes							X	3
Formación profesional						X		2
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto= $8/3 = 2,67$ (IMPACTO POSITIVO ALTO)

4.7.1. Detalle del indicador

Dentro del proceso de implementación del Manual de Control Interno el personal que se encuentra dentro de la organización tendrá la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, mediante la capacitación, educación y actualización para una mejor aplicación del Manual, su estudio, conocimiento y fortalecimiento institucional se verá reflejado en todos los procesos que maneja la Institución.

El Control Interno se refiere a normas y procesos que mejoran sin lugar a duda los aspectos económicos, laboral e institucional de una organización, es por eso que en la búsqueda de nuevos aprendizajes estaremos a la vanguardia de la excelencia, mejorando la aplicación de nuevos proyectos institucionales para lograr su desarrollo, tanto de los trabajadores como de los niveles institucionales y sociales.

Es importante tomar en cuenta este aspecto profesional a nivel organizacional, las preparaciones laborales de cada uno de los trabajadores son de gran trascendencia, su participación a nivel institucional es la clave del desarrollo, formar al personal del cual depende la institución es uno de los factores importantes, su enfoque, su práctica y las metas tendrán que ir de la mano con los niveles de desarrollo institucional.

4.8. IMPACTO GENERAL

Cuadro N° 59

Impacto general

N°	INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Impacto Social							X	3
2	Impacto Económico							X	3
3	Impacto Ético							X	3
4	Impacto Empresarial						X		2
5	Impacto Educativo							X	3
	TOTAL						2	12	14

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $14/5 = 2,8$ (IMPACTO POSITIVO ALTO)

El presente proyecto tiene un Alto Impacto lo que significa que la realización del mismo influirá positivamente en todos los ámbitos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” Ltda. Significando esto progreso y desarrollo para la misma. En el ámbito social el presente proyecto tendrá gran importancia puesto que ayudará a mejorar la calidad de vida y el bienestar comunitario de todos sus asociados.

Los empleados y directivos de la Cooperativa sabrán desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz enmarcados siempre en la ética profesional que cada uno de estos posee. A nivel empresarial el impacto será positivo o alto puesto que se optimizará el manejo de recursos y la manera de generar a la Cooperativa contribuirá a alcanzar metas y objetivos logrando el éxito institucional.

El impacto económico será reflejado en la estabilidad económica familiar, puesto que la Cooperativa incentivará el ahorro y la inversión en proyecto de la microempresa garantizando así que todos y cada uno de sus asociados se establezca económicamente mejorando a su vez la calidad de vida. En el ámbito Educativo el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos en los colaboradores de la Cooperativa serán de gran beneficio ya que esto se traduce además en eficiencia, eficacia y optimización de recursos, brindando a los socios una atención de calidad.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el presente trabajo se llega a conclusiones, mismas que fueron determinadas en base a la situación real actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Ecuacréditos” Ltda.

- La cooperativa no cuenta con un Manual de Control interno para el área de créditos, por lo tanto, sus miembros desconocen el rol que deben desarrollar para llevar a cabo sus labores diarias.
- Es muy importante para la cooperativa y el área de créditos la existencia de un Manual de control interno, ya que éste documento va a detallar de manera ordenada, sintetizada y comprensible los procesos de control que cada miembro de la Institución debe cumplir, para su eficaz y eficiente desempeño.
- Con la implementación de un Manual de control interno se obtendrá importantes beneficios como son: la optimización de recursos económicos, tecnológicos, financieros y materiales.
- Con la aplicación del presente Trabajo Investigativo, se logra importantes efectos, así como impactos positivos para la cooperativa ya que el modelo diseñado está dirigido a mejorar los procedimientos internos.

RECOMENDACIONES

A continuación, se proponen las recomendaciones consideradas como las adecuadas, buscando siempre mejorar los Controles Internos dentro de la Cooperativa.

- Se recomienda que una vez recibido el Manual de control interno, las autoridades competentes brinden un espacio para la socialización y mejor comprensión del presente trabajo de investigación con los socios de la cooperativa, para que sea puesto en marcha con el fin de ayudar al mejor desempeño de sus funciones.
- Al contar con un Manual como instrumento de guía permitirá que cada colaborador conozca a cabalidad las funciones a realizar; evitando de ésta manera la duplicidad de funciones y logrando la simplificación de procesos.
- Tomar en consideración el Manual de control interno adaptándolos a sus requerimientos y necesidades, mismas que deben ser susceptibles de cambios en beneficio institucional y colectivo.
- La aplicación del presente Manual propuesto será un instrumento guía que contiene normas, procesos, procedimientos y control interno para la ejecución de funciones que cada socio de la cooperativa debe realizar, generando así un impacto alto positivo ante la colectividad, es por ello que estoy seguro que el Diseño de un **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA. ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**

BIBLIOGRAFIA

- Fincowsky, E. B. (2009). En E. B. Fincowsky, Organización de Empresas (pág. 244). México: McGraw_Will Compamies.
- Abolacio B, M; (2013). En, planificación de la auditoría: gestión contable y gestión administrativa para auditorías. (pág. 56)
- MORENO M. Eliana; (2010). En, Auditoría (pág. 19).
- Lefcovich, M. León; (2009). En Auditoria interna: un enfoque sistémico y de mejora continua; Editorial: El Cid Editor; (pág. 22)
- Irarrazabal C. Anibal (2012), En, Contabilidad Fundamentos y Usos (pág. 18)
- ANZOLA ROJAS Sérvulo; Administración de pequeñas Empresas; Tercera Edición; México; Mc Graw Hill; 2010; Págs. 347.
- BRAVO REALZA, ÁNGEL MANUEL. Planeación de recursos humanos. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2012. p 3.
- CHIAVENATO Idalberto; Iniciación a la organización y técnica comercial, Mc Graw Hill, Pág. 4; 2010
- KOONTZ HAROLD Y WEIHRICH HEINZ; Elementos de la administración: en un enfoque internacional pág. 210
- LARRAMENDI VALDÉS, DAVID; JEREZ CAMPS, JULIO CÉSAR; Automatización de la gestión del control interno en el sector empresarial; Editorial: D - Instituto Superior Politécnico José Antonio Echeverría; 2011
- INFORME COSO II

- LERNER, JOEL J.: Introducción a la administración y organización de empresas, Editorial: McGraw-Hill Interamericana. Año 2011
- MORENO M. ELIANA; Auditoría; Editorial: El Cid Editor; 2009
- PALLARES ZOILO, ROMERO DIEGO Y HERRERA MANUEL; Hacer empresa: un reto; Cuarta Edición, Fondo Editorial Nueva Empresa, 2010, Pág. 41.
- RICHARD L. Daft. (2010) En su libro Introducción a la administración pág. 8
- ROJAS, ANA MARÍA. Los organigramas. Argentina: El Cid Editor | apuntes, 2009. p5.
- Código de Trabajo
- MARTINEZ Héctor, AVILA Elizabeth; Metodología de la Investigación; Cengage Learning; México; 2009; Págs. 211.
- Nacional, O.; Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; Edito Nacional; Quito; 2012.
- PONCE A. R. (2010); Administración Moderna; México; NORIEGA EDITORES.
- POSSO Miguel Ángel; Metodología para el trabajo degradado; Tercera edición; 2012.
- ROBBINS Stephen, COULTER Mary; Administration; Pearson Educación; Mexico; 2010; Pàgs. 584.
- SEPS; Plan de Cuentas según Evaluación a las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

LINKOGRAFÍA

- 1) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/docDetail.action?docID=10450186&adv.x=1&p00=Introduccion+a+la+administracion&f00=all&p01=%22Administraci%C3%B3n+>
- 2) <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/24168/1/AliciaMarFlores.pdf>
- 3) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/Doc?id=10312227&ppg=5>
- 4) <http://www.sri.gob.ec/de/136>
- 5) <http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/obligaciones>
- 6) <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/Doc?id=10609191&ppg=3> Copyright © 2012. El Cid Editor. All rights reserved.
- 7) <http://es.scribd.com/doc/79299525/Principios-de-Control-Interno-de-Auditoria>
- 8) http://www.ehowenespanol.com/informacion-depositos-madera-sobre_359275/
- 9) <http://www.ec.all.biz/depsito-de-madera-avila-empresa-e4358>
- 10) <http://www.revista-mm.com/ediciones/rev64/forestaldepositos.pdf>
- 11) http://www.inmunizadoraserye.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=77
- 12) http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf
- 13) <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Modelo-Reglamento-de-Seguridad-y-Salud.pdf>
- 14) Ministerio de Relaciones Laborales.

ANEXOS

**ANEXO No 1 Encuesta dirigida al gerente propietario de la Cooperativa de Ahorro y
Crédito Ltda. Ecuacréditos**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS**

CUESTIONARIO

¿Considera Usted que de la Estructura Orgánico Funcional depende de gran manera el desarrollo y crecimiento de la misma?

¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito tiene bien definidos sus objetivos y metas a alcanzar a corto y largo plazo?

¿Cómo cree Usted que la Estructura Orgánico Funcional ayuda a la administración de la Cooperativa?

¿Existe un reglamento formal para regular todas las actividades?

¿Existen canales de comunicación adecuados hacia niveles superiores e inferiores que proporcionen un eficiente y veraz flujo de información sobre directrices de la Cooperativa?

¿Cómo considera Ud. el Control realizado a las actividades de la Cooperativa?

¿Considera Ud. que un Manual de Control Interno contribuiría al desarrollo de la Cooperativa?

¿Existe políticas y procedimiento de Control Interno para cada una de las áreas de la cooperativa?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO No 2 Encuesta dirigida a los Socios de los Cooperativa de Ahorro y Crédito**Ltda. Ecuacréditos**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO LTDA ECUACRÉDITOS**

CUESTIONARIO

¿Conoce claramente la Ley que rige a las Cooperativas de Ahorro y Crédito?

¿Tiene el conocimiento de que las Instituciones Financieras necesitan un Control Interno en su totalidad con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en el desarrollo y desempeño de sus funciones?

¿Conoce si la Cooperativa cuenta con algún documento que regule las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la misma?

¿Cree usted que es necesario aplicar procesos de Controles a cada área de la Cooperativa?

¿Cuenta la Cooperativa con un manual de Control Interno dentro del Área de Créditos?

¿Se ha preocupado alguna vez la Cooperativa por elaborar un Manual de Control Interno destinado al Área de Créditos?

¿Quién cree usted que debe ser el encargado de realizar el proceso de Control dentro de la Cooperativa?

¿Está de acuerdo a los procesos de Control actuales que se son Aplicados en él?

¿Cree usted que la Cooperativa cuenta con normas y procesos bien establecidas para la asignación de montos mínimos y máximos de Créditos?

¿Está de acuerdo en que la adopción de medidas de Control Interno en cada área contribuirá al mejor rendimiento de los empleados y al logro de los objetivos institucionales?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IBARRA - ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Ibarra, 19 de mayo de 2016

Doctora
Soraya Rhea
DECANA FACAE

Señora Decana:

En calidad de Director del trabajo de grado titulado **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS LTDA ECUACRÉDITOS UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**. de autoría del Señor: JOSÉ LUIS CAMPUÉS PANTOJA, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, informo que, una vez realizadas las correcciones pertinentes y requisitos necesarios, está concluido y cumple con los lineamientos de investigación y requisitos técnicos exigidos como lo es el Sistema Anti plagio Académico URKUND, con un porcentaje de 16% considerado como nivel bajo y aceptable, razón por la que le otorgo la calificación de 8/10 (ocho/diez).

Sugiero como miembros del tribunal para la defensa del trabajo de grado a los siguientes catedráticos: Dr. Fausto Lima, Ing. Ligia Beltrán y Dr. César Pinto.

Atentamente,

Msc. Luis Vásquez
DIRECTOR



CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PUEBLO